



NAŘÍZENÍ REKTORA

7/2023

Spisový řád

Určeno:	Všechna pracoviště	č. j.:	UM/20705/2023-1	ze dne:	22. 12. 2023
Vlastník předpisu:	Ing. Lucie Janečková, vedoucí kanceláře rektora				
Zpracovatel předpisu:	Mgr. Bc. Pavel Zálešák, vedoucí OSASP				
Schvalovatel předpisu:	prof. Dr. Ing. Jan Mareš, rektor	Schváleno dne:	27. 12. 2023		
Počet stran:	25	Počet příloh:	6	Platnost ode dne:	27. 12. 2023
				Účinnost ode dne:	1. 1. 2024
				Zneplatněno dne:	

Záznam o revizích

Datum revize	Závěr revize	Revidoval	Datum příští revize

Záznam o změnách

Číslo	Článek	Popis změny	Schválil, dne

Seznam souvisejících předpisů

Název předpisu	Místo odkazu	Odkazované části
Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů	Celý předpis	Hlava III
Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů	Celý předpis	Úplné znění vyhlášky
Národní standard pro elektronické systémy spisové služby	Čl. 9 odst. 8	Úplné znění dokumentu

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů	Čl. 1 odst. 6 Čl. 17 odst. 2 Čl. 11	§ 6, § 17 až § 18a, § 22 až § 26
Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, ve znění pozdějších předpisů	Č. 2 odst. 2 Článek 11 Čl. 15 odst. 1	Úplné znění předpisu
Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů	Článek 15	§ 5 - § 12
Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů	Čl. 17 odst. 3	§ 5 Příloha č. 3 k vyhlášce
Směrnice rektora 3/2020 - Systém zpracování osobních údajů	Článek 26	Úplné znění předpisu
Metodický pokyn rektora 2/2020 - Jednotný vizuální styl Mendelovy univerzity v Brně	Čl. 1 odst. 5 Čl. 14 odst. 1	Úplné znění předpisu
Metodický pokyn kvestora 1/2020 - Badatelský řád univerzitního archivu	Čl. 26 odst. 11	Úplné znění předpisu
Metodický pokyn rektora 4/2022 Užívání, podoba a evidence razítek	Čl. 5, str. 8	Úplné znění předpisu

Preambule

Tento dokument je vydán na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) a dalších souvisejících předpisů uvedených v titulním listě tohoto nařízení rektora. Určuje základní pravidla a odpovědnosti výkonu spisové služby, tedy příjem, evidenci, rozdělování, oběh, označování, podepisování, vyhotovování, odesílání, vyřizování, ukládání a vyřazování dokumentů ve skartačním řízení v elektronické i listinné podobě vč. kontroly těchto činností na Mendelově univerzitě v Brně (dále jen „univerzita“).

ČÁST PRVNÍ ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Článek 1 Obecná pravidla

- (1) Spisový řád je platný a závazný pro všechny zaměstnance univerzity a všechny osoby, které jsou k univerzitě v pracovním poměru. Všechny osoby v pracovním poměru vůči univerzitě jsou povinny řídit se pokyny v tomto předpisu uvedenými a jsou odpovědní za nakládání s dokumenty, které převzaly nebo vytvořily v rámci činností stanovených pracovní náplní ve všech fázích životního cyklu dokumentu.
- (1) S veškerými dokumenty je každý zaměstnanec povinen nakládat tak, aby nemohlo dojít k jejich ztrátě, úniku informací, následnému zneužití nebo zpochybnění jejich pravosti.
- (2) Spisová služba je vykonávána pro listinné i elektronické dokumenty v elektronickém systému spisové služby.
- (3) Za koncepci spisové služby odpovídá kancelář rektora ve spolupráci s Oddělením spisové a archivní služby a podatelny (dále jen „oddělení spisové služby“). Za řádný výkon spisové služby dle tohoto předpisu na fakultách odpovídají děkani, na vysokoškolském ústavu a dalších součástech ředitelé. Odpovědnost za výkon spisové služby, nastavení organizace práce s dokumenty v systému spisové služby i fyzicky a určení pověřených osob pro práci se spisovým systémem na konkrétním pracovišti nese vedoucí příslušného pracoviště.
- (4) Předepsané formální a grafické náležitosti dokumentů vyhotovovaných na univerzitě jsou stanoveny grafickým manuálem Jednotného vizuálního stylu.
- (5) Pro veškeré univerzitou vytvořené dokumenty se přednostně používá elektronická forma, která není zdvojeňována listinným vyhotovením. V případě, kdy není možné dokument vypravit příjemci elektronicky, tj. do informačního systému datových schránek (dále jen „datová schránka“), e-mailem, do složky studenta v univerzitním informačním systému UIS (dále jen „informační systém UIS“) apod., se postupuje podle čl. 14 odst. 7.
- (6) V rámci výkonu spisové služby elektronicky jsou všichni zaměstnanci povinni rozlišovat typy dokumentů podle jejich povahy, na příchozí, odchozí nebo vlastní (interní) a tyto různé typy dokumentů neslučovat při evidenci v elektronickém systému spisové služby v rámci jednoho záznamu.
- (7) U veškeré příchozí i odchozí pošty bez ohledu na způsob doručení/odeslání je povinností zaměstnance, který dokument eviduje, vybrat odesilatele/adresáta ze záznamu ve jmenném rejstříku, případně danou adresu aktualizovat, či řádně vytvořit nový záznam ve jmenném rejstříku dle všech dostupných údajů.

Článek 2 Základní pojmy

(1) Základní obecné pojmy:

- a) **dokumentem** se rozumí každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě listinné, případně analogové nebo digitální, která byla vytvořena zaměstnancem univerzity nebo byla univerzitě doručena;
- b) **druhopisem** se rozumí dokument odvozený od prvopisu (originálu), se kterým je obsahově shodný, avšak jeho pravost není osvědčena autenticky jako na prvopisu. Jeho pravost je ověřena jiným zákonem předepsaným způsobem, například doložkou o shodě druhopisu a originálu, podepsanou osobou, která je tomu univerzitou pověřena;
- c) **konzultantem** se rozumí zaměstnanec pověřený děkanem, ředitelem vysokoškolského ústavu, ředitelem školního podniku, ředitelem správy kolejí a menz nebo vedoucím rektorátního pracoviště, který bude úzce kooperovat na výkonu spisové služby, vč. poskytování rad, součinnosti, konzultací a řešení uživatelských a chybových hlášení na první úrovni s uživateli na dané součásti;
- d) **prvopisem** se rozumí originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem stanoveným jiným právním předpisem, zpravidla kvalifikovaným elektronickým podpisem;
- e) **správce** se rozumí uživatel elektronického systému spisové služby, vybavený takovými právy, které mu umožňují přístup do číselníků, jmenného rejstříku, správy šablon, obálek a uživatelů dané součásti, čímž je mu umožněno užívání pokročilých funkcí tohoto systému;
- f) **stejnopisem** se rozumí jedno ze shodných násobných vyhotovení prvopisu nesoucí s prvopisem shodné autentizační prvky; za stejnopis se považuje rovněž vyhotovení dokumentu v listinné podobě a shodné vyhotovení dokumentu v digitální podobě a naopak, pokud autentizační prvky na oba stejnopisy připojila tatáž osoba; za stejnopis se považuje rovněž druhopis, pokud tak stanoví jiný právní předpis.
- g) **úředním charakterem dokumentu** se rozumí jakákoliv zaznamenaná informace v listinné i elektronické podobě vztahující se k činnosti zaměstnanců univerzity či chodu univerzity nebo jinak prokazující skutečnosti, konání či dění s univerzitou a jejími zaměstnanci spojené.
- h) **uživatel** se rozumí osoba nebo osoby pracující s elektronickým systémem spisové služby v rámci příslušného pracoviště, tyto zaměstnanci odpovídají za:
 - 1. Evidenci e-mailů úředního charakteru doručených do jejich e-mailové schránky nebo z jejich e-mailové schránky odeslaných a určených podle tohoto řádu k evidenci.
 - 2. Elektronické vyhotovení dokumentů v souladu s jednotným vizuálním stylem univerzity, včetně opatření dokumentů všemi náležitostmi stanovenými tímto předpisem.
 - 3. Zaevidování úředních dokumentů určených k odeslání a řádné zaznačení jejich vypravení.
 - 4. Zakládání spisů a ukládání dokumentů do spisů v elektronickém systému spisové služby.
 - 5. Opatření elektronických spisů spisovým znakem, jejich průběžné uzavírání a předávání do elektronické spisovny.
- i) **zaměstnancem** se pro účely tohoto řádu rozumí fyzická osoba v pracovním poměru vůči Mendelově univerzitě v Brně, která nemusí být uživatelem elektronického systému spisové služby, ale odpovídá za řádné nakládání s dokumenty v listinné i elektronické podobě podle podmínek stanovených tímto předpisem.

(2) Základní pojmy k evidencím dokumentů elektronicky jsou:

- a) **agendový informační systém** je označení agendových informačních systémů spravujících jednotlivé agendy univerzity. Jedná se např. o informační systém UIS, ekonomický a mzdový systém SAP, systémy e-ZAK, Verso, GAP;
- b) **CzechPOINT@office** je neveřejný nástroj pro provádění konverze z moci úřední za splnění požadavků stanovených zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, do kterého přistupují pověřeni zaměstnanci univerzity prostřednictvím webového rozhraní;

- c) **elektronickým systémem spisové služby** (dále jen „spisový systém“) se rozumí informační systém určený ke správě dokumentů, který je kompatibilní s aktuálně platným spisovým a skartačním plánem, naplňuje aktuální platnou legislativu spisové služby a vyhovuje provozním potřebám univerzity;
 - d) **elektronickou pečeti** se rozumí data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena s cílem zaručit jejich původ a integritu;
 - e) **elektronickým časovým razítkem** se rozumí data v elektronické podobě, která spojují jiná data v elektronické podobě s určitým okamžikem a prokazují, že tato jiná data existovala v daném okamžiku;
 - f) **elektronickým podpisem** se rozumí data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena, a která podepisující osoba používá k podepsání elektronického dokumentu;
 - g) **komponentou** se rozumí elektronický soubor v povolených (resp. výstupních) datových formátech uložený v eSSL, z něž se skládá dokument v elektronickém systému spisové služby. Dokument může být tvořen více komponentami (ekvivalent průvodního dopisu a příloh).
 - h) **kvalifikovaným elektronickým podpisem** se rozumí elektronický podpis, který je vytvořen kvalifikovaným prostředkem pro vytváření elektronických podpisů a který je založen na kvalifikovaném certifikátu pro elektronické podpisy vydaným kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru; spolu s kvalifikovaným časovým razítkem jsou autentizačním prvkem pro elektronický dokument;
 - i) **metadaty** se rozumí data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času, tj. soubor informací o dokumentu, pořizovaný zčásti manuálně účastníky spisové služby a zčásti spisovým systémem;
 - j) **škodlivým kódem** se rozumí chybný datový formát nebo počítačový program, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných univerzitou;
 - k) **textová vrstva** umožňuje fulltextové vyhledávání v oskenovaném dokumentu; pomocí textové vrstvy lze ze skenu kopírovat text, odstavce i celé pasáže;
 - l) **transakční protokol** je důvěryhodný zápis informací o operacích provedených ve spisovém systému, které ovlivnily nebo změnily stav záznamů ve spisovém systému na úrovni dokumentu nebo spisu, případně správě systému; tyto informace umožňují dohledání, identifikaci, rekonstrukci a kontrolu těchto operací, stavu entit v minulosti a činnosti uživatelů;
 - m) **uživatelským manuálem spisového systému** se rozumí dodavatelem oficiálně poskytnutá příručka obsahující popis jednotlivých funkcí pro provádění úkonů s dokumenty nebo spisy ve spisovém systému; tato příručka je dostupná v rámci spisového systému všem uživatelům a různé verze jsou ukládány pro doložení změn v systému vedoucím oddělení spisové služby;
 - n) **výstupním datovým formátem** se rozumí ustanovením § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“), stanovený formát pro elektronické dokumenty, který musí být dodržen nejpozději před jejich uložením do elektronické spisovny.
 - o) **záznamem** se rozumí evidenční záznam s informacemi o dokumentu nebo více dokumentech, se kterým lze nakládat jako s jednotkou.
- (3) Základní pojmy k příjmu a evidenci dokumentů:
- a) **autorizovanou konverzí** se rozumí úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu v digitální podobě nebo dokumentu obsaženého v digitální podobě do dokumentu v listinné podobě způsobem zajišťujícím shodu obsahu těchto dokumentů a připojení doložky o provedení konverze podle §69a zákona; dokument, který provedením konverze vznikl (dále jen „výstup“), má stejné právní účinky jako původní dokument;
 - b) **datovou zprávou** se rozumí elektronická data a soubory doručené nebo odeslané pomocí datové schránky;

- c) **jednoznačným identifikátorem** se rozumí označení dokumentu, které zajišťuje jeho nezaměnitelnost a jedinečnost; jednoznačný identifikátor obsahuje zkratku univerzity a alfanumerický kód;
- d) **samostatná evidence dokumentů** se rozumí evidence dokumentů vedena v informačním systému mimo elektronický systém spisové služby.

(4) Základní pojmy k vyřazování dokumentů:

- a) **archiválií** se rozumí takový dokument, který byl vybrán k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií podle zákona;
- b) **archivem** se rozumí zařízení akreditované podle zákona, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně;
- c) **příruční registraturou** se rozumí místo, které slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro provozní činnost zaměstnanců. Ve většině případů se jedná o kancelář; příruční registratura však může být i samostatná místnost;
- d) **skartační lhůtou** se rozumí doba, během níž musí být dokument uložen ve spisovně, než dojde ke skartačnímu řízení;
- e) **skartačním znakem** se rozumí označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení; na univerzitě se užívají skartační znaky:
 - A** – dokumenty budou po uplynutí skartační lhůty navrženy k předání do archivu jako dokumenty trvalého charakteru, tzv. archiválie;
 - S** – dokumenty budou po uplynutí skartační lhůty navrženy ke zničení jako dokumenty krátkodobého charakteru, tzv. stoupa;
- f) **skartačním režimem** se rozumí systém stanovený spisovým a skartačním plánem, který vymezuje dokumentům skartační lhůtu včetně spouštěcí události a určuje jejich skartační znak;
- g) **skartačním řízením** se rozumí postup se spisy s uplynulou skartační lhůtou, při kterém dochází k výběru spisů dlouhodobé povahy za archiválie a vyřazení spisů krátkodobé povahy a jejich likvidaci; skartační řízení se provádí mezi pracovištěm uchovávajícím spisy ve spisovně a Univerzitním archivem;
- h) **spisovnou** se rozumí místo určené k ukládání, vyhledávání a předkládání vyřízených spisů a k provádění skartačního řízení;
- i) **spisovou rozlukou** se rozumí postup při zrušení organizační součásti nebo organizace, v němž dojde k převedení uzavřených a nevyřízených spisů s neukončenou skartační lhůtou právnímu nástupci. Spisy s ukončenou skartační lhůtou jsou vyřazeny ve skartačním řízení;
- j) **spisovým znakem** se rozumí označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování;
- k) **spisovým a skartačním plánem** se rozumí seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami; Spisový a skartační plán je přílohou č. 1 Spisového řádu;
- l) **spouštěcí událostí** se rozumí konkrétně definovaný okamžik, od kterého začíná plynout skartační lhůta pro danou věcnou skupinu;
- m) **správce spisovny** se rozumí zaměstnanec, pověřený děkanem, ředitelem vysokoškolského ústavu, ředitelem vysokoškolského statku, ředitelem správy kolejí a menz nebo vedoucím rektorátního pracoviště k činnostem, zajišťujícím řádné přebírání uzavřených spisů příslušné součásti nebo pracoviště, jejich správu vč. potřebných evidenčních úkonů a přípravu spisů s uplynulou skartační lhůtou k vyřazení ve skartačním řízení;
- n) **výběrem archiválií** se rozumí posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií.

(5) Základní pojmy k vedení spisu:

- a) **číslo evidenční** je identifikátor dokumentu přidělený ze samostatné evidence dokumentů a svou funkcí může nahradit číslo jednací;
- b) **číslo jednací** obsahuje vždy zkratku univerzity a je tvořeno podle čl. 16 odst. 4; číslo jednací odráží informace související s dokumentem, takovými informacemi jsou např. pořadí dokumentu ve spisu a rok jeho vzniku; číslo jednací je proměnný identifikátor odvozující se od čísla spisu;
- c) **číslo spisu** je základní evidenční údaj spisu; skladba čísla spisu je blíže popsána v čl. 16 odst. 3;
- d) **hybridní spis** je spis obsahující dokumenty v digitální i analogové podobě;
- e) **iniciační dokument** je dokument, který dává podnět k založení spisu, tj. k přidělení čísla jednacího, a je jako první dokument vložen do spisu. Iniciačním dokumentem může být dokument doručený i vytvořený;
- f) **spisem** se rozumí organizovaný soubor dokumentů k téže věci; spis je označen číslem spisu a popisem věci, ke které se vztahuje;
- g) **typový spis** je zvláštní forma spisu s předem stanovenou strukturou, který je dále členěný na jednotlivé součásti a jednotlivé díly. Součástí typového spisu má vlastní skartační režim a slouží k ukládání opakujících se spisů dané agendy.
- h) **věcná skupina** označuje seskupení dokumentů nebo spisů, které jsou shromážděny na základě určitého společného charakteru, obsahu nebo tématu z hlediska jejich věcného vztahu či funkce. Věcná skupina odpovídá položce spisového plánu.

ČÁST DRUHÁ PŘÍJEM, EVIDENCE, OZNAČOVÁNÍ A KONVERZE DOKUMENTŮ

Článek 3 Příjem dokumentů podatelnou

- (1) Příjem listinných dokumentů doručených poskytovatelem přepravních služeb, osobně nebo na technických nosičích dat probíhá na univerzitě v těchto místech:
 - a) centrální podatelna na adrese Zemědělská 1, Brno-Černá Pole;
 - b) dílčí podatelna v místě Správy kolejí a menz;
 - c) dílčí podatelna v místě Školního lesního podniku Masarykův les Křtiny;
 - d) dílčí podatelna v místě Školního zemědělského podniku Žabčice;
 - e) dílčí podatelna Zahradnické fakulty v Lednici;
 - f) dílčí podatelna Zkušebny stavebně truhlářských výrobků ve Zlíně;
- (2) Všechna místa podle odstavce 1 umožňují podání osobně nebo na technických nosičích dat v úředních hodinách a za podmínek, které jsou uveřejněny na úřední desce univerzity v části Podmínky přijímání dokumentů a provoz podatelen (dále jen „podmínky příjmu dokumentů“).
- (3) Za aktuálnost a správnost kontaktních údajů a úředních hodin dílčích podatelen odpovídá děkan, ředitel jiné součásti, resp. vedoucí Zkušebny stavebně truhlářských výrobků ve Zlíně. U centrální podatelny pak vedoucí oddělení spisové služby.
- (4) V případě změny v informacích, uveřejněných na úřední desce univerzity, o provozu jednotlivých podatelen, mají odpovědné osoby uvedené v odstavci 3 povinnost nahlásit tyto změny vedoucímu oddělení spisové služby, který zajistí aktualizaci textu a nové uveřejnění na úřední desce univerzity.
- (5) U podání úředního charakteru doručených osobně se postupuje obdobně jako u převzetí podání od poskytovatele poštovních služeb.
- (6) U podání úředního charakteru doručených telefonicky nebo ústně se o podání vyhotoví zápis, který je zaevidován do spisového systému obdobně, jako u podání od poskytovatele poštovních služeb.

- (7) V případě doručených balíků k jejich zápisu do spisového systému nedochází. Balíky jsou pracovištěm přebírány oproti podpisu včetně uvedení jména přebírající osoby v příslušné knize vedené na vrátnici, pokud si balík nepřebírá přímo zaměstnanec adresovaného pracoviště. Pokud jsou uvnitř balíku doručeny také dokumenty úředního charakteru, postupuje pracoviště stejně jako u podání na jméno a má povinnost nechat tyto dokumenty bezodkladně na podatelně zaevidovat a oskenovat.

Článek 4 Kontrola podání podatelnou

- (1) Listinná pošta doručená poskytovatelem poštovních služeb je doručována příslušným poskytovatelem poštovních služeb každý pracovní den a přebírána zaměstnancem podatelny. Ten při jejím převzetí provede podle odstavců 2 a 3 kontrolu, zda jsou všechny doručené obálky v pořádku.
- (2) Pokud podatelna zjistí poškození obálek nebo úbytek obsahu, provede reklamaci dodání u držitele poštovní licence nebo jiného doručovatele. Při reklamaci se pořídí písemný záznam o stavu zásilky, který zaměstnanec podatelny uloží.
- (3) Zaměstnanec podatelny dále ověří, zda je adresátem doručených dokumentů univerzita. Pokud zjistí nesprávné doručení dokumentu, a lze-li zjistit kontaktní údaje odesílatele, dokument vrátí odesílateli; v případě, že nelze zjistit kontaktní údaje odesílatele, vrátí dokument držiteli poštovní licence nebo jinému doručovateli dokumentu, který jej doručil podatelně. V případě doručení dokumentu v digitální podobě prostřednictvím datových schránek vyrozumí odesílatele o chybném doručení dokumentu nesprávnému adresátovi. Obdobně postupuje podatelna v případě chybného doručení dokumentu na elektronickou adresu.
- (4) Podání, která jsou nečitelná, včetně listinných, nebo obsahují digitální přílohy ve formátech, které podle podmínek příjmu dokumentů univerzita nepřijímá, se neevidují. Příjemce takového dokumentu, je povinen odesílatele vyrozumět, je-li schopen ho určit a má-li kontaktní údaje, o tom, že podání nemůže být pro své vady přijato a vyzvat odesílatele k řádnému doplnění nebo doručení opraveného podání. Nepodaří-li se vadu doručeného dokumentu ve spolupráci s jeho odesílatelem odstranit, dokument se dále nezpracovává.
- (5) Příchozí podání je považováno za anonymní, není-li z něj možno zjistit identifikační údaje podatele, tj. příjmení nebo název podávajícího a údaje umožňující písemnou komunikaci s ním, tj. adresu, na kterou je možno podateli doručovat prostřednictvím pošty, e-mailu nebo datové schránky.

Článek 5 Označování příchozích listinných dokumentů

- (1) Listinné příchozí dokumenty, které podléhají podle tohoto řádu evidenci, jsou při příjmu označovány podacím razítkem, které má pro všechny podatelny předepsanou podobu, upravenou samostatným dalším předpisem univerzity.
- (2) Za datum doručení listinného dokumentu je považováno, a do podacího razítka i do spisového systému uváděno, datum, kdy je dokument prvně dostupný zaměstnanci podatelny. Je-li podání učiněno o víkendů nebo ve státní svátek, jedná se o nejbližší pracovní den následující po dni volna. U podání doručených prostřednictvím datových schránek je datum dodání vyznačeno přímo na dodejce podání ve formátu.zfo.
- (3) Zaměstnanec podatelny do podacího razítka dopisuje pořadové JID (jednoznačný identifikátor dokumentu), vygenerované ze spisového systému, počet listů a příloh listinného podání, případně svazků. Dokumenty, doručené v digitální podobě z datových schránek nebo e-mailem, jsou při evidenci do spisového systému označeny jednoznačným identifikátorem automaticky, prostřednictvím metadat spisového systému.
- (4) Dále je na příchozí evidovaný dokument zaměstnancem podatelny, případně jiným zaměstnancem, který má ve spisovém systému právo zápisu příchozích podání, nalepen čárový kód. Ten obsahuje zkratku univerzity a alfanumerické údaje, a slouží jako jednoznačný identifikátor.

- (5) Tisk a distribuci štítků předtištěných čárových kódů na listinné příchozí dokumenty pro centrální podatelnu, pracoviště s právem příjmu dokumentů a dílčí podatelny, zajišťuje oddělení spisové služby.
- (6) Obálky, které nesou na prvním místě označení „Mendelova univerzita v Brně“, případně některého vysokoškolského statku, Zahradnické fakulty atd., nebo název pracoviště dané součástí, jsou při příjmu otevírány a podacím razítkem a čárovým kódem je označen samotný dokument.
- (7) Obálky, které mají na prvním místě adresního údaje uvedeno jméno zaměstnance, nesmí být při příjmu otevírány. V takovém případě dojde k označení a zaevidování obálky, která je zalepená předána na příslušné pracoviště, kde je uvedený zaměstnanec v rámci organizační struktury zařazen. Čárový kód se na obálku nelepí.
- (8) Dále nesmí být podatelnou otevřena příchozí podání označená slovy „Neotevírat“, která se týkají výběrových řízení v personální oblasti nebo veřejných zakázek. U těchto podání se do podacího razítka zaznamená čas doručení. Pokud je takové podání doručeno, postupuje se stejně jako u podání na jméno zaměstnance.
- (9) Obálka je u příchozího podání při předání na pracoviště z podatelny vždy ponechávána. Pracoviště, které dostane dokument k vyřízení, musí obálku u podání ponechat, pokud:
 - a) je označena vyplněným podacím razítkem;
 - b) je dokument v souladu s jiným právním předpisem doručován do vlastních rukou;
 - c) je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl na univerzitu doručen jiným způsobem;
 - d) údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele;
 - e) jde o stížnost;
 - f) jde o zásilku vrácenou zpět.

Článek 6

Evidenze a oskenování příchozích listinných podání

- (1) Zaměstnanec, případně pracoviště u podání podle čl. 8 odst. 2, který je příjemcem obálky na jméno, má povinnost ihned po otevření obsahu vyhodnotit, zda se jedná o podání úředního charakteru, které podléhá podle tohoto řádu evidenci. Pokud ano, bezodkladně předá podání zpět podatelně, která provede označení a evidenci listinného podání.
- (2) Podatelna všechna otevřená listinná podání obsahově zhodnotí, zda se jedná o podání úředního charakteru. Podání, která se neevidují, jsou uvedena v příloze č. 2. Listinná podání úředního charakteru zapíše do spisového systému dle čl. 5.
- (3) Oskenování příchozích dokumentů se provádí za dodržení následujících podmínek:
 - a) dokument je snímán nejméně v rozlišení 300 x 300 bodů na čtvereční palec (dpi);
 - b) je-li dokument doručen jako barevný, zachová se i barevné snímání v minimální barevné hloubce 24 bitů, v případě černobílého dokumentu se ponechá snímání v rozlišení 256 stupňů šedi;
 - c) sken dokumentů je prováděn s textovou vrstvou; tato vrstva umožňuje vyhledávání textu na obrazových datech; na skenovacích zařízeních obvykle jako funkce optického rozpoznávání textových znaků, tzv. optical character recognition, OCR;
 - d) průvodní dopis a přílohy se oskenují a ukládají jako samostatné soubory v archivační verzi formátu přenositelných dokumentů PDF/A vždy k příslušnému evidenčnímu záznamu spisového systému;
 - e) oskenována jsou pouze příchozí podání do maximálního počtu 20 listů vč. příloh; pokud je přílohou podání celý svazek nebo spis, není tato příloha oskenována a existence objemného přílohového materiálu se zaznačí do podacího razítka a ve spisovém systému do poznámky příslušného evidenčního záznamu,

- f) oskenování není možné u příchozích podání zabezpečených vyvázáním, pečeti, orazítkovaným přelepem a obdobnými prvky, které by manipulací za účelem oskenování, byly porušeny,
 - g) oskenování se provede také u podání, která jsou dodána k evidenci po otevření obálky na jméno příjemcem, jedná-li se o záležitost úředního charakteru, která jsou podle ustanovení tohoto nařízení evidována,
 - h) Dokument je před oskenováním opatřen externím čárovým kódem a následně provázán se záznamem ve spisovém systému pomocí tohoto kódu.
- (4) Neotevřené obálky a obálky k zaevidovaným podáním nejsou oskenovány.
- (5) Skeny k jednotlivým záznamům ve spisovém systému jsou přidělovány k jednotlivým záznamům oddělením spisové a archivní služby zpravidla 1x denně. Tyto jsou dále pomocí spisového systému převedeny konverzí podle § 69a zákona.

Článek 7

Příjem elektronických dokumentů podatelnou

- (1) Elektronicky jsou na univerzitě přijímány dokumenty prostřednictvím datových schránek, které jsou pro celou univerzitu obsluhovány zaměstnanci centrální podatelny v pracovní dny v čase 8:00 – 15:00. Dále na oficiální e-mailové adresy centrální podatelny a dílčích podatelen nebo na technických nosičích dat, podle podmínek příjmu dokumentů uveřejněných na úřední desce univerzity.
- (2) Za kontrolu oficiálních e-mailových adres jednotlivých podatelen antivirem a jejich správné technické nastavení odpovídá Odbor informačních technologií nebo systémový integrátor příslušné součásti. Pokud je podání vyhodnoceno jako škodlivé, dále se neeviduje, ani na něj není posílána podávajícímu odpověď.
- (3) Při příjmu elektronického podání doručeného přímo na oficiální adresu centrální nebo dílčí podatelny má zaměstnanec podatelny povinnost ověřit podle podmínek příjmu dokumentů správnost příchozích datových formátů, a pokud dojde k zjištění vady podání, vyrozumí o tom bezodkladně odesílatele.
- (4) V případě připojení autentizačních prvků k elektronickému podání nebo jeho přílohám, ověřuje spisový systém po zaevidování také platnost těchto autentizačních prvků pro každou komponentu podání zvlášť. Informaci o výsledku ověření ukládá spisový systém u příslušné komponenty. Pokud dojde k zjištění neplatnosti některého z prvků, vyrozumí o tom zpracovatel dokumentu bezodkladně odesílatele.
- (5) Pokud je elektronické podání úředního charakteru adresováno více adresátům univerzity, přičemž jedním z nich je oficiální adresa centrální nebo dílčí podatelny, provede zaměstnanec příslušné podatelny kontrolu a evidenci elektronického podání.
- (6) Příjem datové zprávy na elektronickou adresu podatelny je potvrzen odesílateli automatickou e-mailovou zprávou o dodání, která je nejpozději první pracovní den následující po přijetí zaslána na e-mailovou adresu uvedenou v podání.
- (7) Obsahovou správnost a kompletnost podání komunikuje s odesílatelem příslušné pracoviště, které podání vyřizuje. Stejně tak případnou absenci náležitostí podání, včetně chybějících autentizačních prvků, jsou-li příslušnými právními předpisy vyžadovány, např. podání ve správním řízení.
- (8) Datové schránky i oficiální e-mailové adresy jsou propojeny se spisovým systémem a jejich evidence probíhá v pravidelných intervalech v průběhu pracovního dne. Zaměstnanec podatelny zajistí rozřídění přímo ve spisovém systému.

Článek 8

Povinnost evidence příchozích dokumentů doručených mimo pracoviště podatelny

- (1) V případě, kdy kterýkoliv zaměstnanec univerzity obdrží při osobním jednání, v balíku nebo jiným způsobem dokument úředního charakteru, má povinnost jej nechat bezodkladně nechat zaevidovat podatelnu.
- (2) Dokumenty týkající se studijní agendy, které jsou přebírány osobně studijními referenty, mohou tyto označit podacím razítkem a čárovým kódem, které mají pouze pro účely příjmu tohoto typu dokumentů zřízeno, a dokumenty samostatně zaevidovat ve spisovém systému.
- (3) Oskenování příchozích listinných dokumentů do spisového systému, doručených jinému pracovišti nebo zaměstnanci, než k rukám zaměstnanců podatelny, probíhá výhradně na centrální podatelně. Z příslušného pracoviště jsou všechny přijaté listinné dokumenty daného dne předány v jedné složce na centrální podatelnu, která dále postupuje dle článku 6. Na provedení těchto úkonů a vrácení listinných dokumentů zpět příslušnému pracovišti má podatelna dva pracovní dny.
- (4) Každý zaměstnanec pravidelně kontroluje svoji e-mailovou schránku a v případě, že je mu do ní doručeno podání úředního charakteru, provede kontrolu dle čl. 7 číslo 3. V případě zjištění vadného podání (nečitelnost, nepodporované formáty podání apod.) kontaktuje adresáta podání.
- (5) Podání doručené do e-mailové schránky zaměstnance, případně hromadné schránky spravované pracovištěm, např. info@mendelu.cz, které neobsahuje žádné vady, přepošle příjemce na evidenční e-mail evidenceessl@mendelu.cz. Zaměstnanec podatelny kompletní zaevidované podání předá prostřednictvím spisového systému na příslušný spisový uzel, který o zaevidování požádal, v případě, že k rozřídní na příslušný spisový uzel nedošlo automaticky pomocí údajů obsažených v přeposlaném e-mailu.

Článek 9

Základní a samostatné evidence dokumentů

- (1) Základní evidenční pomůckou pro dokumenty v listinné i elektronické podobě je na univerzitě spisový systém.
- (2) V případě, že je spisovým systémem zaevidován dokument, který univerzitě nenáleží, je zaevidován dvojmo nebo nemá být podle přílohy č. 2 evidován, je zaměstnanec podatelny případně hlavní správce spisového systému oprávněn tento dokument ze spisového systému odstranit. Takovýto dokument se ve spisovém systému automaticky vyznačí jako stornovaný.
- (3) Odstranění dokumentu ze spisového systému na žádost zaměstnance pracoviště je přípustná pouze, je-li v poznámce takového záznamu uveden důvod, proč má být dokument stornován a konkretizována věc stornovaného dokumentu.
- (4) O dokumentu jsou ve spisovém systému vedeny údaje podle § 10 odst. 1 a 2 vyhlášky.
- (5) Dokumenty, evidované v samostatných evidencích, jsou označovány čísly těchto samostatných evidencí, jež přidělují samostatné agendové systémy nebo zaměstnanci, pověřeni vedením samostatné evidence.
- (6) Samostatná evidence dokumentů v listinné podobě je kniha, vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem univerzity, druhem dokumentů, které jsou v ní evidovány, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů.
- (7) O dokumentu v samostatné evidenci vedené v listinné podobě musí být evidovány minimálně následující údaje:
 - a) datum doručení dokumentu a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení, nebo datum vytvoření dokumentu; datem vytvoření dokumentu veřejnoprávním původcem se rozumí datum jeho zaevidování v podacím deníku;
 - b) údaje o odesílateli v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů o odesílateli dokumentu ve jmenném rejstříku; jde-li o dokument vytvořený univerzitou, uvede se slovo „Vlastní“;
 - c) stručný obsah dokumentu;

- d) spisový znak a skartační režim, který vyplývá ze skartačního znaku přiděleného v době uzavření dokumentu, skartační lhůtu.
- (8) O dokumentu v samostatné evidenci vedené v elektronické podobě musí být evidovány minimálně následující údaje:
- a) všechny údaje vyjmenované v odstavci 7;
 - b) jednoznačný identifikátor dokumentu;
 - c) informace o tom, zda jde o dokument v digitální podobě nebo v analogové podobě;
 - d) informace o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl dokument vybrán jako archiválie,
 - e) identifikátor, který dokumentu v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.
- (9) Samostatná evidence dokumentů vedená v elektronické podobě musí být v souladu s požadavky stanovenými Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby v aktuálním znění (dále jen „národní standard“) a správce takovéto evidence musí zajistit, že je agenda vedená v samostatné elektronické evidenci pravidelně předkládána ke skartačnímu řízení, ať už funkcemi samostatného agendového systému nebo prostřednictvím spisového systému.
- (10) V případě, kdy samostatná evidence nemá určeného správce, přechází odpovědnost za dodržení čl. 9, odst. 9 na prorektora pro IT.
- (11) Pokud je dokument zaevidován v primární evidenční pomůcce a poté evidenčně převeden do jiné evidenční pomůcky, zpracovatel takového dokumentu původní evidenční záznam ukončí poznámkou o převidování dokumentu včetně uvedení označení, tj. čísla jednacímho nebo evidenčního čísla dokumentu, ze samostatné evidence dokumentů.

Článek 10

Jmenný rejstřík spisového systému

- (1) Samostatnou funkční částí spisového systému je jmenný rejstřík, určený pro vyhledávání, ověřování a automatické zpracovávání údajů o adresách odesílatelů a adresátech evidovaných dokumentů.
- (2) Ve jmenném rejstříku jsou vedeny adresné údaje o odesílatelích a adresátech dokumentů v rozsahu, který stanovuje zákon.
- (3) Po uplynutí skartační lhůty posledního dokumentu vedeného ve spisovém systému, obsahujícího adresní údaj o odesílateli nebo adresátovi dokumentu, dochází automaticky také k výmazu tohoto adresního údaje ze jmenného rejstříku.
- (4) Oddělení spisové služby je odpovědné za správu jmenného rejstříku ve spisovém systému.
- (5) Mezi povinnosti správy jmenného rejstříku patří ověření správnosti a aktuálnosti údajů ve jmenném rejstříku. Údaje ve jmenném rejstříku jsou ověřovány dle dostupných registrů, např. registr datových schránek, Ares apod.
- (6) V případě zjištění chybných nebo neaktuálních údajů provede správce jmenného rejstříku nápravu.
- (7) Všichni uživatelé spisového systému mají povinnost k jimi tvořeným záznamům připojovat a dohledávat údaje ze jmenného rejstříku. Pokud se údaj o adresátovi nebo odesílateli ve jmenném rejstříku nenachází, má uživatel povinnost tohoto adresáta nebo odesílatele do jmenného rejstříku založit.

Článek 11

Autorizovaná konverze z moci úřední

- (1) Autorizovaná konverze je převedení dokumentu z listinné formy do digitální nebo naopak, vč. ověření shody dokumentů. Dokument, který z autorizované konverze vznikl, má účinky úředně ověřené kopie.

- (2) Autorizovaná konverze z moci úřední je zajišťována centrální podatelnou v pracovní době pracoviště podle jeho provozních kapacit.
- (3) Autorizované konverze z moci úřední lze pořizovat pouze z originálu v listinné nebo digitální podobě.
- (4) Povolený formát z digitální konverze do analogové je pouze formát PDF/A. Velikost tohoto souboru nesmí překročit velikost 10Mb.
- (5) Originální dokumenty v listinné podobě, určené ke konverzi z moci úřední, lze předávat do příslušné schránky centrální podatelny, případně osobně, a jsou vyřizovány v pořadí, jak o ně bylo požádáno, zpravidla do následujícího dne od převzetí listinných dokumentů podatelnou. Po provedení konverze z moci úřední z listinného dokumentu na digitální zašle výstup z digitální konverze zaměstnanec centrální podatelny e-mailem na vedoucího pracoviště, které o konverzi požádalo, případně konkrétnímu zaměstnanci, je-li znám. Původní listinný originál navrátí do příslušné schránky pracoviště.
- (6) V případě velkého množství požadovaných konverzí nebo většího objemu dokumentů určených ke konverzi z jednoho pracoviště má zaměstnanec podatelny právo dohodnout si s dalším žadatelem jiný termín provedení konverze, než je uvedeno v odstavci 5.
- (7) Ke každému konvertovanému dokumentu musí být přiřazena ověřovací doložka pověřeným zaměstnancem podatelny.
- (8) U konverze listinného dokumentu do elektronického dokumentu je doložka automaticky součástí výstupu tohoto elektronického dokumentu. Doložka se nezapočítává do počtu listů (stran) výstupu.
- (9) U konverze elektronického dokumentu do listinného dokumentu se tiskne doložka samostatně na papír formátu A4 a připojí se k dokumentu pomocí sešití a přelepení s úředním razítkem.
- (10) Originální dokumenty v digitální podobě určené ke konverzi z moci úřední lze podávat na e-mail zaměstnanců centrální podatelny nebo dílčích podatelen a jsou vyřizovány v pořadí, jak o ně bylo požádáno, zpravidla do následujícího dne od požádání. Listinný výstup z konverze předá zaměstnanec centrální podatelny do příslušné schránky pracoviště, které o konverzi požádalo.
- (11) V případě, že je ke konverzi předložena kopie nebo sken dokumentu a není možné ověřit originalitu nebo platnost autentizačních prvků, je taková konverze zaměstnancem centrální podatelny, odmítnuta.
- (12) V případě, že zaměstnanec podatelny najde pochybení dle § 24 odst. 4 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, je tato žádost o konverzi zamítnuta.
- (13) Mimo pracovní dobu pracoviště je možné využít služby placené konverze prostřednictvím Czech Point, provozovaného za úplatu, viz mapa kontaktních míst CzechPoint.

ČÁST TŘETÍ ZPRACOVÁNÍ DOKUMENTU

Článek 12 Rozdělování dokumentů

- (1) Pro doložení všech úkonů s dokumentem jako jsou jeho převzetí od podatelny, předání do oběhu jinému pracovišti, předání podatelně k vypravení, samotné odeslání dokumentu atd. slouží metadata k danému dokumentu vedená ve spisovém systému. K dokumentům, vedeným ve spisovém systému, nebudou tisknuty žádné předávací protokoly. V případě sporu se bude nahlížet na údaje ve spisovém systému.
- (2) Vedoucí zaměstnanec, případně jím pověřený zaměstnanec pro práci se spisovým systémem, musí dbát na to, aby úkony jako převzetí listinného podání z příslušné schránky a potvrzení převzetí listinného dokumentu ve spisovém systému provádělo bezodkladně po odnesení listinných dokumentů z podatelny, případně pracoviště, kterým je pošta dále rozdělována do oběhu.

- (3) Po zaevidování listinného dokumentu, podání z datové schránky anebo podání z oficiální adresy podatena@mendelu.cz jsou dokumenty předány na příslušná pracoviště podle bližších adresných údajů z obálky nebo dokumentu anebo podle charakteru dokumentu.
- (4) Zaměstnanci podatelen stvrzují listinné dodejky k příchozím podáním svým podpisem a hranatým razítkem pracoviště, které následně navrátí poskytovateli poštovních služeb.

Článek 13 Oběh dokumentů

- (1) Vedoucí pracoviště, případně jím pověřený zaměstnanec pro práci se spisovým systémem mají povinnost denně ve spisovém systému kontrolovat, zda jim byl předán na jejich spisový uzel dokument, případně spis a stav vyřizovaných dokumentů.
- (2) Z boxů označených názvem pracoviště vyzvedávají denně dokumenty, příp. spisy a zásilky za jednotlivá pracoviště pověřený zaměstnanec pracoviště.
- (3) Povinností přejímajícího zaměstnance je zkontrolovat, zda předávaný dokument příp. spis náleží danému pracovišti,
 - a) pokud ano, bezodkladně potvrdí převzetí dokumentu ve spisovém systému;
 - b) pokud ne, dokument příp. spis předá fyzicky na správný útvar nebo zaměstnanec nebo dokument příp. spis fyzicky vrátí předchozímu držiteli, např. podatelně. Ve spisovém systému provede bezodkladně předání dokumentu na správný útvar nebo zaměstnanec, případně vrátí na podatelnu.
- (4) Pokud pověřený zaměstnanec převzal listinné dokumenty příp. spisy pro jiné zaměstnance pracoviště, zajistí následně rozdělení dokumentů příp. spisů mezi jednotlivé zaměstnance. Předání evidovaných dokumentů příp. spisů zaznamená ve spisovém systému podle uživatelského manuálu.
- (5) Pokud byl uživateli předán ve spisovém systému záznam o dokumentu příp. spisu v listinné podobě a do dvou pracovních dní nebyl doručen také fyzický dokument, kontaktuje uživatel zaměstnanec, který mu záznam ve spisovém systému předává, a předávání v součinnosti uvedou do požadovaného stavu.
- (6) V případě, že dílčí podatelny na samostatných pracovištích užívají jiný způsob rozdělování pošty, popíší jednotlivé kroky v samostatném dalším předpise, který musí projít připomínkovým řízením s oddělením spisové služby.

Článek 14 Vyhotovování dokumentů

- (1) Dokument určený k odeslání nebo vlastní, který je úředního charakteru, musí vždy splňovat náležitost jednotného vizuálního stylu univerzity stanovené samostatným dalším předpisem a obsahovat adresu dané součásti, kontaktní telefonní číslo, kontaktní e-mail zhotovitele dokumentu, číslo jednacích dokumentu, datum podpisu dokumentu a jméno, příjmení a funkce fyzické osoby, případně více fyzických osob, pověřených podpisem dokumentu.
- (2) Pokud je potřebné příchozí zaevidovaný dokument písemně vyřídit, založí uživatel ve spisovém systému nový dokument v novém nebo již existujícím spise, čímž je vytvořeno číslo jednacích.
- (3) Vlastní dokument úředního charakteru musí být do spisového systému zaevidován před jeho reálným vypravením.
- (4) Za obsahovou i formální správnost dokumentu odpovídá jeho zhotovitel. Za správné vyplnění údajů a přiložení finální elektronické verze dokumentu vč. všech příloh do spisového systému odpovídá uživatel daného spisového uzlu, který evidenci odchozího dokumentu provádí.
- (5) Dokumenty v přípravné fázi mohou kolovat po univerzitě elektronicky, např. e-mailem nebo prostřednictvím online nástroje určeného pro sdílení dokumentů, i v jiných než výstupních formátech.

- (6) Dokumenty úředního charakteru se vyhotovují přednostně jako elektronický prvopis uložený ve spisovém systému ve výstupním datovém formátu včetně opatření kvalifikovaným elektronickým podpisem a časovým razítkem. To neplatí pro výkon agendy, vedené podle článku 23.
- (7) V případě, kdy je nutné odeslat stejnopis, případně druhopis u dokumentů podle zákona č. 500/2004 Sb., do poštovní schránky adresáta, je možné dokument vyhotovit listinně a s odpovídajícími prvky pro listinný dokument, zejména vlastnoruční podpis osoby oprávněné podepsat, otisk razítka atd., jej nechat vypravit.
- (8) Elektronický dokument potřebný k nahlížení jiných pracovišť postačuje vytvořit a opatřit autentizačními prvky pouze jedenkrát. Prvopis zůstává ve spisovém systému uložen na pracovišti, které je předpisem nebo opatřením vedení součástí pověřeno k vyřízení dané věci. V případě potřeby nahlížení dalších pracovišť nebo osob se využije funkcionalit spisového systému pro udělení práva čtení anebo práva čtení a editace pro daný dokument anebo spis. Ve spisovém systému není přípustné tvořit kopie za účelem distribuce na vědomí nebo pro informaci.
- (9) Pouze v nezbytných případech, kdy musí být dokument v originálním vyhotovení uložen na více pracovištích v jejich spise, je možné nechat stejný příchozí dokument znovu zaevidovat podatelnou nebo vlastní/odchozí dokument vytvořit opakovaně ve spisovém systému na pracovišti, které potřebuje uložení pro kompletnost svého spisu, a to vždy s jedinečným číslem jednacím.

Článek 15 **Podepisování a razítkování dokumentů**

- (1) Základní pravidla pro podepisování:
 - a) na univerzitě se listinné dokumenty úředního charakteru podepisují pouze vlastnoručním podpisem doplněná identifikací podepisujícího vyjádřené čitelným způsobem, elektronické dokumenty úředního charakteru pouze kvalifikovaným elektronickým podpisem s kvalifikovaným časovým razítkem;
 - b) různé formy podpisu nesmějí být na jednom dokumentu slučovány, pokud není forma dokumentu převedena za použití autorizované konverze z moci úřední. Tzn. v případě, že se všechny osoby, které dokument opatřují svým podpisem, nemohou podepsat kvalifikovaným elektronickým podpisem, musí být dokument finalizován v listinné podobě;
 - c) zaměstnanec může dokument podepsat jen v mezích své pravomoci stanovené právním předpisem, organizačním řádem, pracovní náplní nebo písemným pověřením;
 - d) vedoucí zaměstnanci součástí podepisují dokumenty nepřesahující působnost jimi řízeného celku;
 - e) veškeré elektronicky podepisované dokumenty musí být ve spisovém systému vloženy ve výstupním formátu PDF/A včetně dokumentů, jejichž stejnopis je odeslán listinně;
 - f) povinnost opatřit odchozí dokument kvalifikovaným elektronickým podpisem vč. kvalifikovaného časového razítka platí i při odesílání podání do ISDS;
 - g) k elektronickému podepisování dokumentů kvalifikovaným elektronickým podpisem dochází pouze ve spisovém systému, nebo prostřednictvím podepisovací aplikace.
- (2) Vlastní dokumenty, zpravidla žádanky, vedené elektronicky prostřednictvím agendového informačního systému, např. informačního systému UIS, nebo docházkového systému, nemusí být opatřovány kvalifikovaným elektronickým podpisem, jejich validace je zajištěna prostřednictvím chráněného přihlášení uživatele v systému a příslušnými metadaty, které dokládají jednotlivé úkony s dokumentem. Pokud je ale takovýto dokument v rámci procesu z agendového informačního systému vyjmut a odeslán na pracoviště e-mailem nebo v listinné podobě, musí být již dodrženy podmínky odstavce 1.
- (3) Elektronické podepsání dokumentu není v prostředí univerzity přípustné na podpisových vzorech.
- (4) Razítkování listinných dokumentů a užití a evidence úředních razítek je upraveno samostatným dalším předpisem.
- (5) Postup pro vystavení a změny certifikátů vydaných kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru a elektronická žádanka o vystavení certifikátu vydaného kvalifikovaným

poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru jsou uveřejněny na webu oddělení spisové služby. Za aktualizaci tohoto postupu odpovídá vedoucí oddělení spisové služby.

- (6) Dokumenty úředního charakteru jsou uživatelem předávány k elektronickému podpisu prostřednictvím spisového systému osobám oprávněným podepisovat. Jakmile je odchozí dokument elektronicky podepsán, zajistí uživatel jeho vypravení.

Článek 16 Vedení spisu

- (1) Na univerzitě jsou spisy ve spisovém systému vedeny pomocí sběrného archu. O spisu jsou ve spisovém systému vedeny údaje podle § 12 odst. 4 vyhlášky.
- (2) Spis zakládá uživatel příslušného pracoviště k přichozím dokumentům nebo k dokumentům vlastním. Dokumenty v téže věci se zakládají do jednoho spisu. Počet dokumentů ve spisu není limitován. Spis může být veden i s jedním dokumentem.
- (3) Každý dokument ve spisovém systému musí být zařazen ve spisu, čímž dojde k přidělení čísla jednacím dokumentu. Číslo spisu ve spisovém systému je tvořeno z iniciačního dokumentu, který daný spis zakládá.
- (4) Číslo jednacím generované spisovým systémem má následující podobu:
UM/12547/2021-3 tedy „zkratka univerzity/pořadový identifikátor dokumentu/rok vzniku dokumentu – pořadí ve spisu“
- (5) Ve spisovém systému je možné předávat také celé spisy a nechat je v rámci součinnosti obíhat. Pracoviště, které přebírá spis od jiného pracoviště, pokračuje dále ve vedení spisu pod číslem spisu, které bylo přiděleno při jeho založení, aniž by se dokumenty z něj přerazovaly.
- (6) Úkony se spisem, jako je přiřazení dokumentu do existujícího spisu, vyjmutí dokumentu, zrušení spisu, předávání spisu, interní nahlížení do spisu a další, blíže rozpracovává uživatelský manuál spisového systému.
- (7) Přípustné je vedení hybridního spisu, kdy část spisu obsahuje listinné originální dokumenty a část dokumentů je vedená v elektronické podobě prostřednictvím spisového systému. Obě části musí být uchovávány kompletně a žádná z nich nesmí být vyřazena jinak než skartačním řízením. Obě části jsou předávány do spisovny a k vyřazení s jasnou provázaností, popsanou v článku 20.
- (8) Existuje-li k listinným dokumentům část, vedená ve spisovém systému, bude číslo spisu uvedeno na přebalu listinné složky, ve které jsou uloženy listinné dokumenty a do spisovny budou obě části ukládány vždy souběžně.
- (9) Existuje-li k elektronickému spisu listinný dokument, zaeviduje se o listinném dokumentu do elektronického spisu záznam a v rámci tohoto záznamu se vyznačí typ dokumentu – analogový dokument.

Článek 17 Odesílání dokumentů

- (1) Dokumenty mohou být odesílány s využitím:
 - a) datových schránek,
 - b) držitele poštovní licence,
 - c) osobního doručení,
 - d) kurýra,
 - e) sítě veřejných komunikací na elektronickou adresu podatelny nebo elektronickou adresu osoby, kterou určila pro doručování,
 - f) univerzitním informačním systémem, např. doručování dokumentů studentům univerzity do úložiště studenta,

- g) prostřednictvím webových stránek adresáta, např. daňový portál, portál České správy sociálního zabezpečení apod.
- (2) U každého odchozího dokumentu úředního charakteru má uživatel daného pracoviště před jeho předáním k vypravení povinnost ověřit ve spisovém systému existenci datové schránky příjemce podání.
 - (3) Pokud vlastní příjemce odchozího dokumentu univerzity datovou schránku, je povinnost odeslat dokument vždy tímto způsobem. Maximální kapacita jedné datové zprávy je 20 MB. U podání obsahujících více souborů, které převyšují kapacitu pro jednu datovou zprávu, dojde k odeslání ve více datových zprávách s jasným rozlišením v popisu věci podání, např. I. část, II. část atd.
 - (4) U dokumentů odesílaných do datové schránky může provést odeslání přímo uživatel na daném spisovém uzlu, je-li na to vybaven potřebnými oprávněními ve spisovém systému. Tato oprávnění nastavuje ve spisovém systému správce součásti dle určení vedoucího pracoviště, případně tajemníka.
 - (5) Pokud do datové schránky odesílá zaměstnanec, který se spisovou službou nepracuje, požádá o zapsání záznamu a úkony elektronického podepsání a vypravení uživatele, který se spisovým uzlem příslušného pracoviště pracuje. Za obsahovou správnost a kompletnost podání, tedy, že jsou připojeny všechny požadované dokumenty, jsou ve správném formátu a přísluší mu je odeslat, odpovídá zaměstnanec, který odeslání do datové schránky inicioval.

Článek 18 Vypravení dokumentů

- (1) V případě, kdy není možné dokument vypravit elektronicky, např. při neexistenci datové schránky příjemce nebo v případě rozesílání dokumentů neúředního charakteru jako jsou pozvánky, letáky atd., připraví pracoviště, které dokument zhotovuje, listinnou verzi opatřenou vlastnoručním podpisem osoby oprávněně podepisovat, případně doplněnou o otisk úředního nebo oficiálního razítka univerzity, kterou předá k vypravení podatelně.
- (2) Listinné odchozí dokumenty se předávají výpravně, resp. podatelně výhradně v zalepených obálkách označených razítkem pracoviště, adresou příjemce a číslem jednacím, pokud je odesílaný dokument ve spisovém systému zaevidován. Na obálkách doporučených zásilek se na levé straně uvede poznámka „doporučeně“. Výpravna odesílá listinné zásilky předané do 14:00 hod. daného dne, ostatní v den následující.
- (3) Při evidenci odesílaného dokumentu postupuje uživatel podle uživatelského manuálu. Výpravna listinné zásilky převezme a dál s nimi pracuje podle příslušného návodu.
- (4) K doporučeným listinným zásilkám vytiskne výpravna ze spisového systému poštovní podací arch.
- (5) Pokud je na výpravnu ve spisovém systému předán záznam o zásilce v listinné podobě a zároveň nebyla na výpravnu předána obálka, výpravna kontaktuje spisový uzel, který zásilku předává s žádostí o napravení vzniklého stavu.
- (6) Dokument v listinné podobě určený k odeslání poštou je možné odeslat bez účasti výpravny pouze výjimečně, a to v případě, kdy je nezbytně nutné odeslat dokument mimo úřední hodiny výpravny nebo je odesílán kurýrem. V tomto případě uživatel ve spisovém systému vybere příslušný způsob vypravení a požádá zaměstnance podatelny o potvrzení vypravení s uvedením data, kdy k vypravení došlo. Pokud vypraví dokument doporučeně je jeho povinností uložit doklad o předání zásilky poště nebo kurýroví, např. podací lístek.
- (7) Záznam o doručení s datem převzetí z vrácené listinné dodejky zaeviduje uživatel do spisového systému podle uživatelského manuálu a předá ho odesílateli, který si listinný originál uloží. V případě odeslání dokumentu podle odstavce 6 provede úkony z vrácené listiny dodejkou uživatel, který dokument vypravil.
- (8) V případě vrácení zásilky vyznačí podatelna důvod vrácení k příslušnému dokumentu ve spisovém systému a samotnou zásilku předá zpět na spisový uzel, který ji připravil k vypravení.
- (9) Pokud se dodejka z vypravené zásilky nevrátí, může odesílající pracoviště reklamovat dodání zásilky u přepravce poštovních zásilek. Přepravce poštovních zásilek má na vyřízení reklamace zpravidla 30 kalendářních dní. Reklamaci je možné podat pouze na zásilky, které byly uvedeny na

poštovním podacím archu, nebo k nim existuje podací lístek. Originály poštovních podacích archů ukládají podatelny, kopie dostávají děkanáty nebo ředitelství jednotlivých součástí.

- (10) Pokud byl dokument úředního charakteru vypraven prostřednictvím e-mailu zaměstnance, je nutné jej zapsat jako odchozí záznam a do příloh tohoto záznamu nahrát celou e-mailovou zprávu vč. všech případných příloh a vyznačit reálné datum odeslání e-mailu.
- (11) Odeslané úřední dokumenty vypravené způsoby popsány v čl. 17 odst. 1 písm. c) až g) má odesílající pracoviště povinnost také zapsat do spisového systému a vyznačit příslušný způsob vypravení včetně data vypravení.

ČÁST ČTVRTÁ VYŘÍZENÍ A UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ A SPISŮ

Článek 19

Vyřizování a uzavření dokumentů a spisů

- (1) Od data doručení zapsaného do podacího razítka nebo spisového systému se odvíjí příslušnými zákony, dalšími předpisy univerzity, Kanceláří rektora nebo vedoucím pracoviště stanovené lhůty pro vyřízení daného dokumentu. Maximální lhůta pro vyřízení příchozího dokumentu je 30 kalendářních dní, v odůvodněných případech 60, od jeho doručení.
- (2) Ke každému dokumentu vedenému ve spisovém systému je nutné vyznačit jeho vyřízení. Vyřízení dokumentů vedených ve spisovém systému vyznačují uživatelé, kterým dané dokumenty náleží, podle uživatelského manuálu. Vyřízení dokumentů definovaných v příloze č. 2, které nejsou evidovány ve spisovém systému, se vyznačuje v příslušném agendovém informačním systému nebo fyzicky na příslušný dokument nebo spis.
- (3) Na univerzitě se vyřízení dokumentu, případně spisu, vyznačuje následujícím způsobem:
 - a) vyřízení dokumentem, tj. vyřízení odesláním odpovědi;
 - b) postoupení, tj. předáním jinému subjektu;
 - c) vzetí na vědomí, tj. obsah dokumentu byl akceptován, nebylo nutno na dokument písemně reagovat;
 - d) záznam na dokumentu, tj. bližším popisem vyřízení v profilové položce, např. vyznačením na dokumentu, že bylo vyřízeno telefonicky, osobně apod.;
 - e) úředním záznamem;
 - f) jinak, přičemž je nutno specifikovat v poznámce ve spisovém systému;
 - g) vyřízeno v jiném systému pro správu dokumentů.
- (4) Vyřízené dokumenty zkompletované ve spis, jak v listinné, tak elektronické podobě, je možné uzavřít. Od momentu uzavření, pokud není v příloze č. 1 definovaná jiná spouštěcí událost, začíná běžet skartační lhůta dokumentu příp. spisu.

Článek 20

Ukládání dokumentů do spisovny

- (1) Uzavřené dokumenty a spisy v listinné podobě jsou ukládány do příručních registratur daného pracoviště. Příruční registratura je prostorem sloužícím k úschově dokumentů a spisů, např. uzamykatelná skříň nebo místnost. Za pravidelné a řádné uložení dokumentů a spisů odpovídá každý zaměstnanec příslušného pracoviště. Pokud dané pracoviště nebo celá součást disponuje prostory spisovny splňujícími podmínky stanovené v odstavci 10, ukládá fyzické dokumenty a spisy do spisovny. Pokud takovou spisovnu nemá, nechává až do skartačního řízení dokumenty uložené v příruční registratuře.

- (2) Dokumenty a spisy se předávají do příruční registratury nebo spisovny na základě předávacího protokolu mezi předávajícím zaměstnancem a správcem spisovny. Předávají se pouze vyřízené dokumenty a uzavřené spisy. Vzor předávacího protokolu je v příloze č. 4.
- (3) Před předáním předávající osoba zkontroluje, zda jsou předávány originální dokumenty, které obsahují všechny náležitosti, jako jsou podpisy a razítka, a zda spisy obsahují všechny dokumenty uvedené na soupisce spisu. V případě, že předávané dokumenty nebo spisy nejsou v pořádku a kompletní, může správce příruční registratury nebo spisovny odmítnout jejich převzetí do provedení nápravy. Za správnost a kompletnost předávaných dokumentů odpovídá předávající osoba.
- (4) Do příručních registratur nejsou ukládány kopie, které si zaměstnanec vyhotovil pro svou pracovní potřebu, na vědomí nebo pro doložení oběhu dokumentů. Kopie jsou přípustné, pouze pokud jsou významnou součástí celého spisu nebo důležitou přílohou originálního dokumentu.
- (5) Spisy, šanony nebo krabice jsou ve spisovně uloženy a označeny podle Spisového a skartačního plánu, který byl platný v době uzavření dokumentu/spisu, spisovými znaky, skartačními znaky, skartačními lhůtami a rokem, kdy bude spis ze spisovny vyřazen a předán do skartačního řízení. Stejně údaje jsou také uvedeny na předávacím protokolu k předávaným dokumentům.
- (6) Předávací protokoly slouží jako základní evidenční pomůcka spisovny, jsou ve spisovně uloženy a obsahují následující údaje:
 - a) pořadové číslo,
 - b) spisový znak,
 - c) skartační znak,
 - d) skartační lhůta,
 - e) rok vyřazení,
 - f) místo uložení.
- (7) V případě vyřazení dokumentů ze spisovny ve skartačním řízení jsou vyřazené dokumenty z evidenční pomůcky odepsány.
- (8) Hybridní spisy, kdy část dokumentů je vedena v listinné podobě a část v digitální podobě, pořad tvoří jeden spis a do spisovny mohou být uloženy pouze souběžně, tzn. s elektronickým spisem, jsou správci spisovny předávány i konkrétní dokumenty vedené listině doložené předávacím protokolem. Obě části spisu, jak listinná, tak elektronická, musí obsahovat celkový soupis dokumentů s označením, v jaké podobě jsou dokumenty uloženy.
- (9) V příruční registratuře nebo spisovně jsou vyřízené dokumenty a spisy uloženy až do okamžiku uplynutí příslušné skartační lhůty definované Spisovým a skartačním plánem, kdy po jejím uplynutí dojde k vyřazení ve skartačním řízení. Správce spisovny zajišťuje přípravu skartačního řízení a předání žádosti o skartační řízení na univerzitní archiv.
- (10) Budova, v níž je umístěna spisovna musí splňovat tyto podmínky:
 - a) prostory pro ukládání dokumentů nesmí být ohroženy povodněmi;
 - b) musí pro ni být zpracována požární dokumentace a musí být vybavena ručními hasicími přístroji; v prostorách pro ukládání dokumentů musí být umístěny pouze práškové hasicí přístroje;
 - c) prostory pro ukládání dokumentů musí být zabezpečeny proti škodlivému působení přírodních vlivů a jevů vyvolaných činností člověka, a to zejména proti průniku vody, páry, dešťové a splaškové kanalizace, nebezpečných chemických a biologických látek nebo působení fyzikálních jevů a proti nadměrné prašnosti, které by mohly vést k poškození nebo zničení dokumentů;
 - d) prostory pro ukládání dokumentů musí být vybaveny regály pro uložení dokumentů;
 - e) prostory pro ukládání dokumentů musí být zajištěny proti vstupu nepovolané osoby.
- (11) Vyřízené dokumenty v uzavřených spisech v digitální podobě jsou ukládány v elektronické spisovně, která je součástí spisového systému. Při předávání uzavřených spisů vedených ve spisovém systému není nutné tvořit předávací protokol, soupisky spisu nebo je zapisovat do evidenční knihy spisovny.

- (12) Ke správě uložených dokumentů a spisů v příručních registraturách příp. spisovně je za dané pracoviště vedoucím pracoviště určena pověřená osoba (dále „správce spisovny“), která vede evidenci výpůjček dokumentů a spisů, zpřístupňuje ukládací prostory na žádost dalším zaměstnancům a spravuje dokumenty a spisy v elektronické spisovně ve spisovém systému.

Článek 21

Výpůjčky ze spisovny a nahlížení do dokumentů a spisů

- (1) Správce spisovny vede evidenci nahlížení a výpůjček dokumentů a spisů ze spisovny.
- (2) V případě dokumentů a spisů v listinné podobě, které nejsou evidované ve spisovém systému, vede správce spisovny evidenci výpůjček a nahlížení v listinné podobě. K tomuto účelu slouží příloha č. 3, do které jsou zapisovány následující údaje:
 - a) pořadové číslo;
 - b) identifikace půjčeného dokumentu, příp. spisu;
 - c) jméno a příjmení toho, komu byl dokument, příp. spis předložen k nahlížení nebo vypůjčen, a příslušné pracoviště této osoby;
 - d) datum výpůjčky;
 - e) datum vrácení;
 - f) podpis osoby, které byl dokument příp. spis předložen k nahlížení nebo vypůjčen.
- (3) V případě dokumentů a spisů, které jsou evidované ve spisovém systému, vede správce spisovny evidenci výpůjček a nahlížení prostřednictvím spisového systému podle uživatelského manuálu.
- (4) Zaměstnanci mohou nahlížet a vypůjčovat si dokumenty a spisy svého pracoviště, pracovišť nižší úrovně, tj. referátů, případně pracoviště, kterého jsou nástupcem podle článku 24. Nahlížení a vypůjčování dokumentů a spisů jiného pracoviště je vázáno na souhlas vedoucího příslušného pracoviště, který posoudí odůvodněnost a oprávněnost žádosti.
- (5) Nahlížet a vypůjčovat dokumenty a spisy dále mohou:
 - a) státní orgány uvedené v jiných právních předpisech;
 - b) externí kontrolní orgány;
 - c) Oddělení kontroly a interního auditu;
 - d) další osoby, které na nahlížení do dokumentů nebo spisů prokáží právní zájem nebo jiný vážný důvod a nebude-li tím porušeno právo některé z osob, která je subjektem dokumentu nebo spisu, popřípadě dalších dotčených osob anebo veřejný zájem.
- (6) Správce spisovny vyhledá a předloží žadateli vyžádané dokumenty, příp. spisy v listinné podobě. Na místo jejich uložení vloží výpůjční lístek. Vzor výpůjčního listu je v příloze č. 5.
- (7) Správce spisovny je povinen zajistit, aby žadatelé o nahlížení nebo výpůjčku před zahájením nahlížení nebo předložením výpůjčky prokázali svou totožnost dokladem totožnosti, popřípadě služebním průkazem.
- (8) Pokud nejsou dokumenty a spisy ze spisovny zapůjčeny, ale je pouze umožněno nahlížení, je povinností správce spisovny dohlédnout na to, aby nedošlo k poškození nebo odcizení dokumentů.
- (9) Pokud jsou dokumenty a spisy ze spisovny zapůjčeny, je vypůjčovatel povinen zabezpečit jejich ochranu před poškozením, zneužitím nebo ztrátou a dodržet určený termín vrácení. Do zapůjčených dokumentů se nesmí nic dopisovat, opravovat, vymazávat ani provádět jiné nepovolené úpravy.
- (10) Při ztrátě, zničení nebo poškození zapůjčeného dokumentu nebo spisu v listinné podobě, vyhotoví správce spisovny zápis obsahující příčiny, míru zavinění a eventuální následky ztráty nebo zničení. Dojde-li k nevratnému poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě během nahlížení nebo nelze-li digitální dokument zobrazit, poznamená se tato skutečnost ve spisovém systému včetně čísla jednacímho dokumentu, kterým bylo poškození nebo zničení řešeno.

- (11) Nahlížení do dokumentů a spisů v digitální podobě je umožněno uživatelům prostřednictvím spisového systému, který zabezpečuje rovněž evidenci přístupů, tj. nahlížení do dokumentů. Uživatelé se zobrazí požadovaný dokument nebo spis za dodržení odstavců 4 a 5.
- (12) V rámci skartačního řízení anebo kontroly spisovny si může zaměstnanec univerzitního archivu vyžádat vstup do spisovny. Kontrolovány jsou správné popisování ukládacích jednotek a vedení evidenční knihy a evidence nahlížení a zápůjček.

Článek 22

Skartační řízení a ukládání do archivu

- (1) Úřední dokumenty příchozí i vlastní, ať už v listinné nebo digitální podobě, se z příruční registratury, spisovny a elektronické spisovny vyřazují pouze skartačním řízením. Bez provedeného skartačního řízení nesmí být dokumenty a spisy ničeny.
- (2) Skartační řízení je povinen správce spisovny provádět minimálně jedenkrát za dva roky.
- (3) Skartační řízení dokumentů v listinné podobě neevidovaných ve spisovém systému se zahajuje žádostí o skartační řízení podle přílohy č. 6. V žádosti musí být uveden seznam dokumentů a spisů s uplynulou skartační lhůtou určených k posouzení včetně spisových znaků, skartačních lhůt a značek, datace a množství. Žádost vyplňuje správce spisovny a posílá ke kontrole archivu prostřednictvím emailu.
- (4) Skartační řízení dokumentů evidovaných ve spisovém systému po 1. lednu 2021 se provádí v prostředí spisovny ve spisovém systému. Dokumenty jsou ke skartačnímu řízení předávány pouze v tomto prostředí mezi zaměstnancem pověřeným správou elektronické spisovny a zaměstnancem univerzitního archivu. U analogových dokumentů jsou ve spisovém systému předávány metadata dokumentů a analogové dokumenty jsou předávány fyzicky.
- (5) Do skartačního řízení jsou zařazovány dokumenty a spisy s uplynutou skartační lhůtou. Skartační lhůta se počítá vždy od 1. ledna následujícího roku od uzavření nebo uplynutí spouštěcí události uvedené ve Spisovém a skartačním plánu v příloze č. 1. Po uplynutí této lhůty mohou být dokumenty v následujícím roce předloženy ke skartačnímu řízení.
- (6) Při předání listinných dokumentů musí být jednotlivé spisy, složky, šanony, balíky nebo kartony přehledně popsány a seřazeny, aby mohly být podle žádosti o skartační řízení identifikovány. Převoz dokumentů vybraných za archiválii do archivu zařizuje pracoviště žádající o skartační řízení, které k tomu může využít další součásti univerzity zajišťující provoz.
- (7) V rámci skartačního řízení univerzitní archiv zhodnotí význam jednotlivých dokumentů pro budoucí trvalé uložení a podle toho vydá protokol o výběru archiválií. Může přitom přehodnotit jednotlivé dokumenty popsané skartačním znakem jako dokumenty typu „A“ na dokumenty typu „S“ a naopak z typu „S“ na typ „A“ podle významu dokumentů.
- (8) Skartační řízení je ukončeno Protokolem o výběru archiválií, který vydává univerzitní archiv. Dokumenty typu „S“ jsou po nabytí účinnosti skartačního souhlasu zničeny a analogové archiválie jsou uloženy v depozitáři univerzitního archivu. Vybrané digitální archiválie vedené ve spisovém systému jsou univerzitním archivem předány do Národního digitálního archivu.
- (9) Zaměstnanec univerzitního archivu může rozhodnout o dočasném uložení vybraných archiválií na pracovišti, které skartační řízení provádí. Pracoviště za tyto dokumenty zodpovídá do doby, než budou do archivu předány.
- (10) Zničení dokumentů typu „S“ musí být provedeno způsobem znemožňující jejich rekonstrukci a identifikaci obsahu. Po dohodě je možné realizovat zničení dokumentů v součinnosti s univerzitním archivem, kde je tato služba smluvně zajištěna. V případě, že kapacitní a termínové možnosti zničení dokumentů sdělené univerzitním archivem nebudou pracovišti vyhovovat, může si pro tuto službu zvolit i jiného poskytovatele, ale hradí si všechny vzniklé náklady. Pracoviště musí o zničení podat potvrzení univerzitnímu archiv. Toto potvrzení se přikládá do spisu skartačního řízení.

ČÁST PÁTÁ

OBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 23

Vedení spisové služby pro studijní agendu

- (1) Za dokumenty studijní agendy jsou pro účely tohoto nařízení považovány dokumenty vztahující se k uchazeči o studium na univerzitě nebo k studentovi na univerzitě, absolventovi univerzity nebo dokumenty vedené v případě přerušení studia.
- (2) Příchozí dokumenty studijní agendy týkající se přihlášky ke studiu nejsou ve spisové službě evidovány, ale jsou evidovány prostřednictvím informačního systému UIS. Dojde-li k automatické evidenci takového dokumentu, např. při podání prostřednictvím datových schránek nebo na oficiální e-mail univerzity, je tento dokument předán na spisový uzel děkanátu příslušné fakulty, který jej dále zpracuje.
- (3) Příchozí dokumenty týkající se studenta, absolventa nebo studenta s přerušným studiem jsou do spisové služby evidovány, a to za dodržení postupu uvedeného v člancích 3 až 5 případně v článku 8. Žádný z příchozích listinných dokumentů studijní agendy nemusí být do spisové služby oskenován.
- (4) Odchozí dokumenty studijní agendy odesílané prostřednictvím hromadných dopisů jsou generovány prostřednictvím informačního systému UIS. Tyto dokumenty jsou opatřeny evidenčním číslem a záznamy o dokumentech jsou spolu s metadaty systémově přeneseny do spisového systému a přes tento systém předány k vypravení.
- (5) Spisy pro studijní agendu a všechny dokumenty v nich jsou vedeny listinně i digitálně a jsou předávány na spisovnu podle článku 20.

Článek 24

Spisová rozlučka

- (1) Při zrušení pracoviště, reorganizaci nebo zrušení univerzity se provádí spisová rozlučka, kterou připravuje a provádí určená osoba příslušného rušeného pracoviště nebo univerzity před datem účinnosti zrušení a dokončuje ji pracoviště, které přebírá vykonávání dané agendy po zrušení původního pracoviště nebo právní nástupce.
- (2) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, se před zrušením zařadí do skartačního řízení. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž neuplynula skartační lhůta, se uloží do příruční registratury nebo spisovny přebírajícího pracoviště nebo právního nástupce.
- (3) Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy při zrušení univerzity jsou předány tomu, na koho přešla působnost k jejich vyřízení. Ten, na koho přešla působnost k vyřízení předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů, zaeviduje přebírané dokumenty a spisy do své evidence dokumentů jako doručené.
- (4) Dokumenty podle odstavců 2 a 3 se předávají vždy na základě předávacího seznamu. Předávací seznam v případě předávaných vyřízených dokumentů a uzavřených spisů obsahuje pořadové číslo, spisový znak, druh dokumentů, popřípadě spisu, dobu jejich vzniku a množství, například slova „2 svazky“, jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozlučky a její podpis. Předávací seznam v případě předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů obsahuje dobu jejich vzniku, rozsah, tj. počet listů a příloh, jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozlučky a její podpis.
- (5) U dokumentů a spisů v digitální podobě evidovaných ve spisovém systému se provede spisová rozlučka a předání dokumentů při reorganizaci nebo zrušení pracoviště v digitální podobě pomocí spisového systému bez nutnosti jejich opětovné evidence.

Článek 25

Vedení spisové služby v mimořádných situacích

- (1) V případě živelné pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případě jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je univerzitě znemožněno po dobu delší než 24 hodin užívání spisového systému, vede univerzita spisovou službu náhradním způsobem.
- (2) Po dobu mimořádné situace se příchozí, odchozí i vlastní dokumenty evidují v listinném podacím deníku, tj. náhradní evidenci. Listinný podací deník vedou zaměstnanci jednotlivých podatel. Náhradní evidence bude uzavřena neprodleně po ukončení mimořádné situace.
- (3) V náhradní evidenci se uvádí tyto údaje o dokumentu:
 - a) pořadové číslo dokumentu; náhradní evidence začíná číslem 1;
 - b) druh pošty, tj. doručená, odeslaná nebo vlastní;
 - c) způsob doručení/odeslání dokumentu, např. doporučeně, e-mail, osobně;
 - d) datum doručení/odeslání/vyhotovení;
 - e) stručný obsah a název dokumentu;
 - f) odesílatel, včetně členění na odbor/osobu, je-li to z dokumentu patrné;
 - g) adresát, včetně členění na odbor/osobu, je-li to z dokumentu patrné;
 - h) počet listů, počet příloh;
 - i) jednací číslo odesílatele;
 - j) doplňující informace, případně poznámka;
 - k) komu byl dokument předán k vyřízení/kdo dokument odesílá.
- (4) Oběh, vyřizování, označování, podepisování a odesílání dokumentů probíhá listinně.
- (5) V době náhradní evidence se přiděluje číslo spisu podle tabulky, kterou spravuje zaměstnanec podatelny. Je tvořena zkratkou univerzity, skupinou písmen „NaE“, pořadovým číslem spisu vedeného v náhradní evidenci, lomítkem a rokem, v němž spis vznikl. Číslo jednací je tvořeno z čísla spisu, a to podle počtu dokumentů, které spis tvoří.
- (6) Příklady tvorby čísla spisu v době náhradní evidence:
 - a) UM/NaE/01/2022 – spis vznikl v náhradní evidenci (NaE) jako 1. (01) v roce 2022;
 - b) UM/NaE/15/2022 - spis vznikl v náhradní evidenci (NaE) jako 15. (15) v roce 2022.
- (7) Tabulka vedená pro přidělování čísla spisu v době náhradní evidence zůstává uložena u zaměstnance podatelny. V případě, že je náhradní evidence vyhlášena vícekrát ve stejném roce, pokračuje se v číselné řadě spisů příslušného organizačního útvaru dále.
- (8) Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci:
 - a) méně než 48 hodin, přeevidují se dokumenty z náhradní evidence do spisového systému;
 - b) déle než 48 hodin, vyřízené dokumenty se ponechají zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nebyly vyřízeny v náhradní evidenci, se přeevidují z náhradní evidence do spisového systému.
- (9) Pokud byl dokument převeden z náhradní evidence do spisového systému, primární evidenční záznam se ukončí poznámkou o přeevidování dokumentu včetně uvedení nového pořadového čísla.
- (10) Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se ukládají ve spisovně společně s ostatními dokumenty univerzity.
- (11) Náhradní evidenci vyhledává a ukončuje kancelář rektora ve spolupráci s oddělením spisové služby.

Článek 26

Ochrana osobních údajů v rámci výkonu spisové služby

- (1) Základní principy a obecné postupy při ochraně a zpracování osobních údajů stanovuje samostatný další předpis univerzity.
- (2) Do kompetence spisové služby přechází dokumenty plně v okamžiku, kdy jsou dokumenty nebo spisy uloženy do příslušné spisovny.
- (3) Právním základem zpracování osobních údajů pro přijaté a vytvořené dokumenty v rámci výkonu spisové služby je zákon a vyhláška -. Jedná se tedy o zákonný důvod zpracování osobních údajů, u kterého není zapotřebí souhlasu subjektu údajů se zpracováním osobních údajů.
- (4) Osobní údaje obsažené v elektronických dokumentech jsou evidovány a zpracovávány ve spisovém systému v modulu „Spisovna“ příslušného pracoviště nebo součástí. V listinné podobě jsou dokumenty uloženy ve spisovnách, které splňují požadavky čl. 20 odst. 10.
- (5) Osobní údaje obsažené v dokumentech uložených ve spisovnách univerzity zpracovávají v elektronické i listinné podobě výhradně zaměstnanci pověřeni správou příslušné spisovny.
- (6) Na osobní údaje uložené v dokumentech v elektronické podobě lze nahlédnout prostřednictvím funkce „Výpůjčka ve spisovně“, která je blíže specifikována v uživatelském manuálu spisového systému. O každém zobrazení dokumentu provede spisový systém záznam do metadat zobrazeného dokumentu s informací o času a uživateli, který do dokumentu nahlédl. Informace je zároveň zaznamenána do transakčního protokolu, do kterého spisový systém eviduje veškeré operace, které byly v daném dnu uskutečněny. Toto nahlížení je umožněno pouze zaměstnancům, kteří informace zde obsažené potřebují pro výkon své práce.
- (7) Na osobní údaje uložené v dokumentech v listinné podobě lze nahlédnout za souhlasu a asistence správce spisovny. O výpůjčce dokumentu je učiněn záznam, který v rozsahu stanovém čl. 21 odst. 2, vede správce spisovny.
- (8) Zpřístupnění dokumentů obsahujících osobní údaje třetím osobám je umožněno výhradně s předem uděleným souhlasem rektora nebo děkana, v jehož vlastnictví se dokumenty nachází, a to pouze v případech kdy univerzitě tuto povinnost stanoví příslušný právní předpis nebo uzavřená smlouva.
- (9) K výmazu osobních údajů uložených v dokumentech evidovaných plně nebo částečně ve spisovém systému dochází v rámci skartačního řízení, které je řízeno Spisovým a skartačním plánem, který je přílohou č. 1, a který byl platný v roce uzavření dokumentu nebo spisu. Skartační znaky a lhůty stanovené v příloze č. 1 jsou řízeny právními předpisy, které upravují výkon příslušné agendy, která se vztahuje k výkonu příslušné agendy, a jsou určovány osobami odpovědnými za správu jednotlivých agend.
- (10) Dokumenty obsahující osobní údaje, včetně metadat záznamu, jsou skartovány, tedy zničeny bez možnosti obnovy.
- (11) Dokumenty obsahující osobní údaje jsou univerzitním archivem označeny za archiválie. Od okamžiku předání, o čemž je vyhotoven protokol, jsou příslušné dokumenty obsahující osobní údaje plně v kompetenci univerzitního archivu. Další nakládání, evidence a nahlížení do dokumentů spravovaných univerzitním archivem je upraveno samostatným dalším předpisem univerzity.

Článek 27

Povinnosti uživatele v případě ukončení pracovního poměru

- (1) Před ukončením pracovního poměru je povinností každého zaměstnance, aby splnil tyto úkony:
 - a. Předat všechny své dokumenty a spisy dle pokynu nadřízeného při předávání pracovní agendy;
 - b. Uzavřít všechny své vyřízené spisy a předat správci spisovny k uložení do spisovny podle článku 20.

Článek 28 **Školení a provoz spisové služby**

- (1) Za úvodní proškolení nového uživatele spisového systému odpovídá vedoucí pracoviště v součinnosti s určeným konzultantem dané součásti. K úvodnímu seznámení slouží také uživatelský manuál spisového systému, instruktážní videa a další metodické materiály uveřejněné na webových stránkách oddělení spisové služby. Oddělení spisové služby organizuje hromadná úvodní školení, pravidelné konzultace s uživateli a další metodická školení dle aktuální potřeby.
- (2) Nové přístupy pro uživatele, zrušení přístupů, jiné nastavení role uživatele a správu číselníků spisového systému zajišťuje referát spisové služby. Tyto požadavky jsou předávány na Helpdesk prostřednictvím formuláře na webových stránkách OSASP.
- (3) Za technickou správu, synchronizaci uživatelských účtů do spisového systému, údržbu a zálohování spisového systému odpovídá Odbor informačních technologií.
- (4) Chyby uživatelů při provozu, uživatelské dotazy a návrhy na úpravy spisového systému jsou zasílány e-mailem na Helpdesk prostřednictvím formuláře na webových stránkách OSASP.
- (5) V případě závažné chyby, kdy dojde k úplné nefunkčnosti systému nebo celé jeho modulární části musí být toto zjištění nahlášeno bezodkladně metodikovi spisové služby. Ten ihned zahájí v kooperaci s Odborem informačních technologií a dodavatelem kroky vedoucí k odstranění závady. O odstranění závady následně bezodkladně informuje pracoviště, jež závadu hlásila o plné funkčnosti spisového systému; v případě delšího funkčního výpadku se postupuje podle článku 25.
- (6) Přístup do spisového systému je možný pouze na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním místem, nastavenými rolemi a oprávněními ze spisového systému.
- (7) Ve všech záznamech o dokumentech a spisech napříč celou univerzitou mohou ve spisovém systému vyhledávat zaměstnanci centrální podatelny, referátu spisové služby, kanceláře rektora a kanceláře kvestora. V odůvodněných případech lze udělit dočasný náhled jinému zaměstnanci univerzity, například kontrolnímu auditorovi v případě interního auditu.
- (8) Ve všech záznamech o dokumentech a spisech napříč součástí mohou ve spisovém systému vyhledávat tajemníkem nebo děkanem pověřený zaměstnanci příslušné součásti.

Článek 29 **Závěrečná ustanovení**

- (1) Přílohy:
 - a) Příloha č. 1: Spisový a skartační plán
 - b) Příloha č. 2: Typy dokumentů, které se ve spisové službě neevidují
 - c) Příloha č. 3: Evidence o výpůjčkách listinných dokumentů a spisů ze spisovny
 - d) Příloha č. 4: Předávací protokol do spisovny
 - e) Příloha č. 5: Výpůjční lístek ze spisovny
 - f) Příloha č. 6: Žádost o provedení výběru archiválií ve skartačním řízení
- (2) Tímto nařízením rektora se zrušuje nařízení rektora č. 15/2022, Spisový řád ze dne 27. prosince 2022, č. j. UM/18379/2022-1.
- (3) Toto nařízení rektora nabývá platnosti dnem vyhlášení a účinnosti dne 1. ledna 2024.

prof. Dr. Ing. Jan Mareš
rektor

Spisový znak	Věcná skupina	Spouštěcí událost pro uzavření spisu	Pracoviště/určený pracovník ukládající do spisovny	Skartační znak	Skartační lhůta
A	Organizace a řízení				
A.1	Předpisy	ukončení platnosti	Rektorát – správce předpisů/kancelář děkana/pověřený pracovník organizační součásti	A	10
A.2	Organizace pracovišť	konec příslušného roku	Vedení součástí	A	5
A.3	Zápisy (kolegia, senáty, komise, porady apod.)	konec příslušného roku	Příslušná pracoviště	A	5
A.4	Organizace významných akcí (akademické udílení cen, konference apod.)	konec příslušného roku	Kancelář rektora/kancelář děkana	A	5
A.5	Jmenování a plné moci	ukončení ve funkci	Příslušná pracoviště	A	5
A.6	Korespondence mimo ostatní věcné skupiny	konec příslušného roku	Příslušná pracoviště	S	5
A.7	Interní žádosti mimo ostatní věcné skupiny	konec příslušného roku	Příslušná pracoviště	S	3
A.8	Zprávy o fungování univerzity (výroční, hodnotící apod.)	konec příslušného roku	Příslušná pracoviště	A	10
A.9	Znalecké posudky	konec příslušného roku	Tajemník fakulty	S	10
A.10	Partnerská jednání (smlouvy, memoranda apod.)	ukončení platnosti smlouvy	Zastupující součást	A	5
B	Personální agenda				
B.1	Typový spis zaměstnance				
B.1.1	Dokumenty krátkodobého charakteru (součást)	ukončení pracovního poměru	Rektorát – OŘLZ/Vysokoškolské statky/SKM	S	5
B.1.2	Dokumenty střednědobého charakteru (součást)	ukončení pracovního poměru	Rektorát – OŘLZ/Vysokoškolské statky/SKM	S	10
B.1.3	Dokumenty trvalého charakteru (součást)	ukončení pracovního poměru	Rektorát – OŘLZ/Vysokoškolské statky/SKM	A	5
B.1.4	Mzdové a evidenční listy (součást)	ukončení pracovního poměru	Rektorát – OŘLZ/Vysokoškolské statky/SKM	S	45

B.2	Daňová prohlášení	konec příslušného roku	Rektorát – OŘLZ – mzdová účtárna/Vysokoškolské statky/SKM	S	10
B.3	Nemocenské dávky	konec příslušného roku	Rektorát – OŘLZ – mzdová účtárna/Vysokoškolské statky/SKM	S	10
B.4	Odměny	konec příslušného roku	Rektorát – OŘLZ – mzdová účtárna/Vysokoškolské statky/SKM	S	5
B.5	Rekapitulační sestavy, přehledy ZP a SP	konec příslušného roku	Rektorát – OŘLZ – mzdová účtárna/Vysokoškolské statky/SKM	S	5
B.6	Registr pojištěnců SP	konec příslušného roku	Rektorát – OŘLZ – mzdová účtárna/Vysokoškolské statky/SKM	S	5
B.7	Dohody mimo spis zaměstnance	konec příslušného roku	Rektorát – OŘLZ – mzdová účtárna/Vysokoškolské statky/SKM	S	5
B.8	Agenda zaměstnávání cizinců	ukončení pracovního poměru	Rektorát – OŘLZ	S	10
B.9	Pojištění – Hromadné oznámení zaměstnavatele	konec příslušného roku	Rektorát – OŘLZ	S	10
B.10	Docházka	konec příslušného roku	Rektorát – OŘLZ – mzdová účtárna/Vysokoškolské statky/SKM	S	10
B.11	Náhradní plnění	konec příslušného roku	Rektorát – OŘLZ	S	10
B.12	Výběrová řízení	konec příslušného roku	Rektorát – OŘLZ/Vysokoškolské statky/SKM	S	1
B.13	Kolektivní smlouva	ukončení platnosti smlouvy	Rektorát – OŘLZ	A	5
C	Projekty a výzkum				

C.1	Projekty	ukončení projektu/uplynutí stanovené udržitelnosti zadavatelem projektu	Příslušná pracoviště	A	10
C.2	Neakceptované projekty	zrušení financování projektu	Příslušná pracoviště	S	5
D	Studijní agenda				
D.1	Typový spis studenta				
D.1.1	Dokumenty krátkodobého charakteru (součást)	vyřazení ze studia	Studijní oddělení fakult/studijní oddělení ICV	S	5
D.1.2	Dokumenty trvalého charakteru (součást)	vyřazení ze studia	Studijní oddělení fakult/studijní oddělení ICV	A	5
D.2	Akreditace	ukončení řízení	Rektorát – OVČ	A	10
D.3	Kontroly studijních programů	konec příslušného roku	Rektorát – OK	A	5
D.4	Nezapsaní uchazeči	konec příslušného roku	Studijní oddělení fakult/kancelář ředitele ICV	S	1
D.5	Matrika studentů	konec příslušného roku	Rektorát – OIT	A	5
D.6	Matrika uchazečů	konec příslušného roku	Rektorát – OIT	A	5
D.7	Nostrifikace	konec příslušného roku	Rektorát – OVČ	A	5
D.8	ICV a U3V kurzy (docházka, hodnocení)	ukončení kurzu	Kancelář ředitele ICV	S	5
D.9	Evidence absolventů kurzu	konec příslušného roku	Kancelář ředitele ICV	A	5
D.10	Poradenství ICV	konec příslušného roku	Kancelář ředitele ICV	S	5
E	Dokumenty k průběhu studia				
E.1	Docházka, průběžné a závěrečné testy	konec příslušného semestru	Garant studia	S	3
F	Mobility				
F.1	Mobility studentů a zaměstnanců	ukončení zahraničního pobytu	Rektorát – OMVI/ děkanát fakulty	A	5
G	Právní agenda				
G.1	Zastupování univerzity v právních věcech	konec příslušného roku	Rektorát – PO	A	5
G.2	Správní agenda	konec příslušného roku	Rektorát – PO	A	5
G.3	Trestní a přestupková agenda	konec příslušného roku	Rektorát – PO	A	5
G.4	Soudní spory, soudní vymáhání pohledávek	konec příslušného roku	Rektorát – PO	A	10

G.5	Exekuce	konec příslušného roku	Rektorát – PO	S	10
G.6	Žádosti podle zákona o svobodném přístupu k informacím	konec příslušného roku	Rektorát – PO	S	5
G.7	Náhrady škod	konec příslušného roku	Rektorát – PO	S	10
G.8	Ochrana osobních údajů	odvolání souhlasu/uplynutí doby udělení souhlasu	Rektorát – PO	S	5
G.9	Smlouvy mimo ostatní věcné skupiny	ukončení platnosti smlouvy	Příslušná pracoviště	S	5
H	Spisová služba a archivnictví				
H.1	Dokumenty k poštovnímu styku	konec příslušného roku	Rektorát – Centrální podatelna	S	1
H.2	Evidenční razítka	rok vyřazením razítka/štočku z evidence	Rektorát – Centrální podatelna	S	5
H.3	Skartační řízení	konec příslušného roku	Rektorát – Univerzitní archiv	A	5
H.4	Badatelna	konec příslušného roku	Rektorát – Univerzitní archiv	S	3
H.5	Rešerše archivu	konec příslušného roku	Rektorát – Univerzitní archiv	A	5
H.6	Potvrzení, duplikáty, výpisy zkoušek	konec příslušného roku	Rektorát – Univerzitní archiv	S	5
H.7	Archivní fondy	rok vyřazení fondu	Rektorát – Univerzitní archiv	A	1
H.8	Archivní pomůcky	rok ukončení platnosti	Rektorát – Univerzitní archiv	A	1
H.9	Evidenční měření vlhkosti a teplot depozitáře	konec příslušného roku	Rektorát – Univerzitní archiv	S	10
H.10	Transakční protokol	konec příslušného roku	Rektorát – Referát spisové služby	A	1
H.11	Typový spis ERMS	ukončení provozu daného spisového systému	Rektorát – Referát spisové služby	A	20
I	Hodnocení, strategie a rozvoj				
I.1	Strategické dokumenty (dlouhodobé záměry, plány realizace apod.)	ukončení platnosti	Rektorát – OSA/kancelář děkana	A	10
I.2	Hodnocení kvality (standardy, návody, postupy apod.)	konec příslušného roku	Rektorát – OK	S	5
I.3	Externí hodnocení (výkaznictví, ranking univerzity apod.)	Konec příslušného roku	Rektorát – OSA	A	5
J	Ekonomická agenda				

J.1	Správa SPP prvků neprojektových	ukončení platnosti SSP prvku	Rektorát – EO – rozpočty	S	5
J.2	Příspěvky a dotace neprojektové	konec příslušného roku	Rektorát – EO – rozpočty	A	10
J.3	Podklady pro vypořádání se SR	konec příslušného roku	Rektorát – EO – rozpočty	A	10
J.4	Rozpočet univerzity	konec příslušného roku	Rektorát – EO – rozpočty	A	10
J.5	Účetní doklady	konec příslušného roku	Rektorát – EO – rozpočty	S	10
J.6	Dokladová řada – hlavní kniha	konec příslušného roku	Rektorát – EO – rozpočty	S	10
J.7	Hlavní kniha	konec příslušného roku	Rektorát – EO – mzdová účetárna/Vysokoškolské statky/SKM	A	10
J.8	Daňová přiznání vyjma DPPO	konec příslušného roku	Rektorát – EO – finanční účetárna	S	10
J.9	Daňová přiznání DPPO	konec příslušného roku	Rektorát – EO – finanční účetárna	S	10
J.10	Podpisové vzory	po skončení platnosti příslušného podpisového vzoru	Rektorát – EO – mzdová účetárna/Vysokoškolské statky/SKM	S	10
K	Kontrola a audit				
K.1	Kontrola a audit	konec příslušného roku	Rektorát – OKIA	A	10
K.2	Stížnosti externích subjektů	konec příslušného roku	Rektorát – OKIA	A	5
K.3	Auditovaná účetní závěrka	konec příslušného roku	Rektorát – EO – mzdová účetárna/Vysokoškolské statky/SKM	A	10
L	Stavební a katastrální agenda				
L.1	Stavební projektová dokumentace	převod vlastnictví nemovitosti nebo odstranění příslušné stavby	Rektorát – SO/Vysokoškolské statky/SKM	A	10
L.2	Stavební spisová dokumentace	konec příslušného roku	Rektorát – SO/Vysokoškolské statky/SKM	S	20
L.3	Dislokační rozhodnutí	konec platnosti	Rektorát – SO	S	5
L.4	Katastr nemovitostí – provedení vkladu, vznačení plomby	převod vlastnictví nemovitosti	Rektorát – SO	S	10
L.5	Požadavky na stavební investice	konec příslušného roku	Rektorát – SO	S	5

L.6	Plán stavebních akcí	konec příslušného roku	Rektorát – SO	S	5
L.7	Znalecké posudky k nemovitostem	převod vlastnictví nemovitosti	Rektorát – SO	S	5
L.8	Aktualizace územně analytických podkladů	konec příslušného roku	Rektorát – SO	S	20
L.9	Nákup a prodej nemovitostí	ukončení platnosti smlouvy	Zastupující součást	A	5
L.10	Pronájem na pozemcích univerzity	ukončení platnosti smlouvy	Zastupující součást	A	5
M	Správa a údržba				
M.1	Pasportizace budov a pozemků	konec příslušného roku	Rektorát – OSÚ	S	3
M.2	Revize zařízení	konec příslušného roku	Rektorát – OSÚ	S	3
M.3	BOZP	konec příslušného roku	Rektorát – OSÚ	S	10
M.4	Autoprovoz, péče o vozidla	konec příslušného roku	Rektorát – OSÚ/Vysokoškolské statky/SKM	S	5
M.5	Výkazy a plány spotřeb energií	konec příslušného roku	Rektorát – OE	S	3
N	Veřejné zakázky				
N.1	Veřejné zakázky financované z projektů	ukončení projektu/ukončení stanovené udržitelnosti zadavatelem projektu	Rektorát – OVZN	S	15
N.2	Veřejné zakázky financované z vlastních zdrojů	ukončení zadávacího/výběrového řízení	Rektorát – OVZN/příslušná pracoviště	S	10
O	Vědecko–pedagogické informace a služby				
O.1	Ediční plány a plány audiovizuální činnosti	konec příslušného roku	ÚVIS – Ústřední knihovna	S	10
O.2	Správa knihovna (revize apod.)	zánik knihovního fondu	ÚVIS – Ústřední knihovna	S	5
O.3	Dokumentace k vydávaným publikacím	zhotovení publikace	ÚVIS – Vydavatelství	S	3
O.4	Patenty nebo Patentové řízení	ukončení platnosti	Příslušná pracoviště	A	5
O.5	Habilitace a profesura	konec příslušného roku	Děkanát fakulty	A	5
O.6	Audiovizuální díla a Fotodokumentace	konec příslušného roku	ÚVIS – Audiovizuální centrum	A	10
P	Propagace univerzity				
P.1	Propagace univerzity	konec příslušného roku	Rektorát – OKM/ děkanát fakulty/celoškolská pracoviště	A	3
P.2	Organizace veletrhů a výstav	konec příslušného roku	Rektorát – OKM/ děkanát fakulty	S	3

P.3	Záštitá nad akci	konec příslušného roku	Rektorát – Kancelář rektora	S	3
P.4	Hodnocení publicity univerzity v médiích	konec příslušného roku	Rektorát – OKM	S	3
Q	Kyberbezpečnost a Informační technologie				
Q.1	Kyberbezpečnost	konec příslušného roku	OIT	A	5
Q.2	Licence k SW/HW	ukončení platnosti licence	OIT	S	5
R	Specifické dokumenty k doplňkové činnosti univerzity				
R.1	Výstupní dokumenty z činnosti zkušebny STV a zkušebny nábytku	zánik platnosti dokumentu	ZSTV Zlín	S	10
R.2	Měření dozimetry	konec příslušného roku	AF – ústav 225	S	10

Dokumenty, které se ve spisovém systému neevidují

- Akceptační dopis (Erasmus)
- Analýzy
- Brožura studijní programy
- Brožury publikací
- Brožura katalog předmětů
- Diplomy vysokoškolské (Diploma supplement)
- Dodací listy
- Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů, jejichž cena převyšuje 50 tis. Kč
- Dohoda o poskytování příspěvku zaměstnavatele na penzijní připojištění se státním příspěvkem
- Dohoda o rozdělení autorské odměny
- Docházka
- Doklad k proplacení odměny
- Evidence (seznam procesů), záznamy o revizích
- Finanční zabezpečení zahraničního zaměstnance nebo hosta
- Formulář záznamu aktivního stavu měřidla
- Hodnocení návrhů studijních programů / žádostí o akreditaci stud. programů od interních a externích hodnotitelů (posudky)
- Hospodářské prostředky
- Inter-institucionální dohody
- Kalkulace
- Kmenová data dodavatele pro SAP (příloha k objednávce)
- Lektorský posudek
- Letter of Acceptance
- Měsíční výkaz o provozu vozidla
- Měsíční výkaz o provozu mechanismu
- Mzdové listy
- Náplň lékárničky první pomoci
- Nemocenské dávky
- Objednávka knih
- Objednávka pokladní hotovosti
- Objednávka převodu skript na ústav
- Objednávka služby MVS a MMVS
- Objednávka vydání studijního textu
- Ohlášení vynálezu
- Podpisový vzor
- Podpisový vzor řešitele
- Pokyn pro studenty k zajištění požární ochrany
- Pokyny pro autory studijních textů
- Posouzení sebehodnotící zprávy
- Posudek na vyřazovaný hospodářský prostředek
- Poštovní podací arch doporučené pošty
- Potvrzení o převzetí majetku k použití mimo univerzitu
- Potvrzení o převzetí předmětů podle § 255 Zákoníku práce o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů v hodnotě do 50 tis. Kč
- Potvrzení o přijetí daru na úhradu skript
- Potvrzení o stáži
- Potvrzení o studiu z univerzity
- Potvrzení ze systému o podání průběžné zprávy/závěrečné zprávy
- Poučení studentů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci
- Pozvánky
- Požadavek na zařazení studijní literatury do plánu Pracovní náplň (příloha pracovní smlouvy)
- Pracovní výkaz
- Prohlášení (výdělečná činnost)
- Propagační materiály
- Převodka
- Přihláška ke studiu
- Přihlášky k zahraničnímu pobytu

- Přihláška na rekreaci
- Tematické kontroly kvality - plány, harmonogramy
- Souhrnné údaje o předmětech
- Spisy přijíždějících studentů (cv, smlouvy o ubytování, Learning Agreement..)
- Sylaby předmětů
- Výsledky dotazníkového šetření
- Vyúčtování zakázky
- Vyúčtování zálohy na drobné vydání za doplňkovou činnost řádné – mimořádné
- Vyúčtování zálohy na drobné vydání za hlavní činnost řádné – mimořádné
- Zápis o vyřazení předmětu
- Zápis o vyřazení dlouhodobého majetku
- Zápis uchazeče ke studiu
- Závěrečné práce – zadání, posudky, závěrečné práce (bakalářské, diplomové, doktorské)
- Záznam o provedené vstupní instruktáži BOZP při nástupu nového zaměstnance
- Záznam o provozu vozidla osobní dopravy
- Záznam o školení zaměstnanců o požární ochraně při nástupu do zaměstnání
- Zdravotní pojištění
- Smlouvy o činnosti (, zkušebny STV, Zkušebny nábytku)
- Výstupní dokumenty z činnosti zkušebny STV a Zkušebny nábytku
- Žádost o převod skript na ústav
- Žádost o přidělení ISBN/DOI
- Žádost o službu Audiovizuálního centra a přeúčtování souvisejících nákladů
- Žádost o službu Vydavatelství a přeúčtování souvisejících nákladů
- Žádosti a objednávky k výkonu činnosti zkušebny STV a Zkušebny nábytku

EVIDENCE O VÝPŮJČKÁCH LISTINNÝCH DOKUMENTŮ A SPISŮ ZE SPISOVNY
(DOPLNÍ SE URČENÍ JAKÉ SOUČÁSTI NEBO PRACOVIŠTĚ)

Číslo výpůjčky	Datum výpůjčky	Jméno zaměstnance, který si dokumenty vypůjčil	Podpis zaměstnance	Spisový znak (věc, č.j.)	Stručný obsah dokumentu/spisu	Termín vrácení	Datum vrácení	Podpis správce spisovny

Předávací protokol do spisovny

Pracoviště:

Označení spisovny:

Seznam předávaných dokumentů

<i>Pořad. číslo</i>	<i>Spis. znak</i>	<i>Název dokumentů</i>	<i>Čas. rozsah</i>	<i>Skart. znak</i>	<i>Množství</i>	<i>Rok vyřazení</i>	<i>Místo uložení*</i>

V Brně dne

Vedoucí daného pracoviště:

Předávající:

Správce spisovny:

*místo uložení – vyplňuje správce spisovny

Vypůjční lístek ze spisovny

Jméno a příjmení vypůjčitele:

Pracoviště:

Název vypůjčeného dokumentu/spisu:

Datum vypůjčení:

Univerzitní archiv
Oddělení spisové a archivní služby a podatelny
Mendelova univerzita v Brně

Č.j.: Vyřizuje:/tel.: Dne:

**Žádost o provedení výběru archiválií ve skartačním řízení
(skartační návrh dokumentů všech skartačních znaků)**

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění, vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, a v souladu se Spisovým řádem Mendelovy univerzity navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty..... (název organizační součásti univerzity, pracoviště) z let s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace. Dokumenty jsou uloženy (kde jsou navrhované dokumenty uloženy).

Příložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje jak dokumenty S, tak i dokumenty A, u dokumentů V byl proveden předběžný výběr.

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů.

.....
razítko a podpis vedoucího zaměstnance

1/ Dokumenty skartačního znaku A

Pořad. číslo	Spisový znak	Název dokumentu	Časový rozsah	Skartační znak	Množství

2) Dokumenty skartačního znaku „S“

Pořad. číslo	Spisový znak	Název dokumentu	Časový rozsah	Skartační znak	Množství